VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

FUNASA

Programa Nacional de Controle da Dengue

Instituído em 24 de julho de 2002

Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

FUNASA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Ministro da Saúde
Barjas Negri

Presidente da Fundação Nacional de Saúde
Mauro Ricardo Machado Costa

Diretor-Executivo
George Hermann Rodolfo Tormin

Diretor do Centro Nacional de Epidemiologia
Jarbas Barbosa da Silva Júnior

Diretor do Departamento de Saúde Indígena
Ubiratan Pedrosa Moreira

Diretor do Departamento de Engenharia de Saúde Pública
Sadi Coutinho Filho

Diretor do Departamento de Administração
Celso Tadeu de Azevedo Silveira

Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Antônio Leopoldo Frota Magalhães

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

Programa Nacional de Controle da Dengue

(PNCD)

Instituído em 24 de julho de 2002

Brasília, julho de 2002

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Sumário

I - Apresentação 3
II - Fundamentação 4
III - Objetivos 4
IV - Metas 4
V - Componentes 4
1. Vigilância epidemiológica 5
2. Combate ao vetor 7
3. Assistência aos pacientes 7
4. Integração com atenção básica (Pacs/PSF) 8
5. Ações de saneamento ambiental 9
6. Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social 9
7. Capacitação de recursos humanos 10
8. Legislação 11
9. Sustentação político-social 11
10. Acompanhamento/avaliação do PNCD 11
VI - Atribuições e competências 12
VII - Anexos 15
Anexo 1 - Situação epidemiológica 15
Anexo 2 - Indicadores de acompanhamento da situação epidemiológica 18
Anexo 3 - Planilha de distribuição de veículos e equipamentos 20
Anexo 4 - Necessidades de recursos orçamentários por componentes 21
Anexo 4.1 - Distribuição de recursos por unidade federada 23
Anexo 5 - Indicadores de acompanhamentos 24
Anexo 6 - Quadro demonstrativo de recursos humanos por estados 26
Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue 27

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

I - Apresentação

A dengue é um dos principais problemas de saúde pública no mundo. A Organização Mundial da Saúde (OMS) estima que 80 milhões de pessoas se infectem anualmente, em 100 países, de todos os continentes, exceto a Europa. Cerca de 550 mil doentes necessitam de hospitalização e 20 mil morrem em conseqüência da dengue.

O mosquito transmissor da dengue, o *Aedes aegypti*, encontrou no mundo moderno condições muito favoráveis para uma rápida expansão, pela urbanização acelerada que criou cidades com deficiências de abastecimento de água e de limpeza urbana; pela intensa utilização de materiais não-biodegradáveis, como recipientes descartáveis de plástico e vidro; e pelas mudanças climáticas.

Com essas condições, o *Aedes aegypti* espalhou-se por uma área onde vivem cerca de 3,5 bilhões de pessoas em todo o mundo. Nas Américas, está presente desde os Estados Unidos até o Uruguai, com exceção apenas do Canadá e do Chile, por razões climáticas e de altitude.

Em nosso país, as condições socioambientais favoráveis à expansão do *Aedes aegypti* possibilitaram uma dispersão desse vetor, desde sua reintrodução em 1976, que não conseguiu ser controlada com os métodos tradicionalmente empregados no combate às doenças transmitidas por vetores, em nosso país e no continente. Programas essencialmente centrados no combate químico, com baixíssima ou mesmo nenhuma participação da comunidade, sem integração intersetorial e com pequena utilização do instrumental epidemiológico mostraram-se incapazes de conter um vetor com altíssima capacidade de adaptação ao novo ambiente criado pela urbanização acelerada e pelos novos hábitos.

Em 1996, o Ministério da Saúde decide rever a estratégia empregada contra o *Aedes aegypti* e propõe o Programa de Erradicação do *Aedes aegypti* (PEAa). Ao longo do processo de implantação desse programa observou-se a inviabilidade técnica de erradicação do mosquito a curto e médio prazos. O PEAa, mesmo não atingindo seus objetivos teve méritos ao propor a necessidade de atuação multissetorial e prever um modelo descentralizado de combate à doença, com a participação das três esferas de governo, Federal, Estadual e Municipal.

A implantação do PEAa resultou em um fortalecimento das ações de combate ao vetor, com um significativo aumento dos recursos utilizados para essas atividades, mas ainda com as ações de prevenção centradas quase que exclusivamente nas atividades de campo de combate ao *Aedes aegypti* com o uso de inseticidas. Essa estratégia, comum aos programas de controle de doenças transmitidas por vetor em todo o mundo, mostrou-se absolutamente incapaz de responder à complexidade epidemiológica da dengue.

Os resultados obtidos no Brasil e o próprio panorama internacional, onde inexistem evidências da viabilidade de uma política de erradicação do vetor, a curto prazo, levaram o Ministério da Saúde a fazer uma nova avaliação dos avanços e das limitações, com o objetivo de estabelecer um novo programa de controle da dengue que incorporasse elementos como a mobilização social e a participação comunitária, indispensáveis para responder de forma adequada a um vetor altamente domiciliado.

Diante da tendência de aumento da incidência já verificada nos dois últimos anos e a introdução de um novo sorotipo (DEN 3) que prenunciava um elevado risco de epidemias de dengue e de aumento nos casos de Febre Hemorrágica da Dengue (FHD), o Ministério da Saúde, com a parceria da Organização Pan-Americana de Saúde, realizou um Seminário Internacional, em junho de 2001, para avaliar as diversas experiências e elaborar um Plano de Intensificação das Ações de Controle da Dengue (PIACD). Esse plano selecionou 657 municípios prioritários no país, com o objetivo de intensificar ações e adotar iniciativas capazes de utilizar com melhor eficácia, os pontos positivos já criados anteriormente: 1) uma grande infra-estrutura para controle de vetores nos estados e municípios (veículos, equipamentos de pulverização, microscópios e computadores); 2) cerca de 60.000 agentes, em mais de 3.500 municípios capacitados para o controle de vetores; 3) a existência de um conjunto de rotinas e normas técnicas padronizadas nacionalmente para o controle de vetores.

A introdução do sorotipo 3 e sua rápida disseminação para oito estados, em apenas três meses, evidenciou a facilidade para a circulação de novos sorotipos ou cepas do vírus com as multidões que se deslocam diariamente. Este fato ressalta a possibilidade de ocorrência de novas epidemias de dengue e de FHD. Neste cenário epidemiológico, torna-se imperioso que o conjunto de ações que vêm sendo realizadas e outras a serem implantadas sejam intensificadas, permitindo um melhor enfrentamento do problema e a redução do impacto da dengue no Brasil. Com esse objetivo, o Ministério da Saúde apresenta esse Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

II - Fundamentação

O PNCD procura incorporar as lições das experiências nacionais e internacionais de controle da dengue, enfatizando a necessidade de mudança nos modelos anteriores, fundamentalmente em alguns aspectos essenciais: 1) a elaboração de programas permanentes, uma vez que não existe qualquer evidência técnica de que erradicação do mosquito seja possível, a curto prazo; 2) o desenvolvimento de campanhas de informação e de mobilização das pessoas, de maneira a se criar uma maior responsabilização de cada família na manutenção de seu ambiente doméstico livre de potenciais criadouros do vetor; 3) o fortalecimento da vigilância epidemiológica e entomológica para ampliar a capacidade de predição e de detecção precoce de surtos da doença; 4) a melhoria da qualidade do trabalho de campo de combate ao vetor; 5) a integração das ações de controle da dengue na atenção básica, com a mobilização do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (Pacs) e Programa de Saúde da Família (PSF); 6) a utilização de instrumentos legais que facilitem o trabalho do poder público na eliminação de criadouros em imóveis comerciais, casas abandonadas, etc.; 7) a atuação multissetorial por meio do fomento à destinação adequada de resíduos sólidos e a utilização de recipientes seguros para armazenagem de água; e 8) o desenvolvimento de instrumentos mais eficazes de acompanhamento e supervisão das ações desenvolvidas pelo Ministério da Saúde, estados e municípios.

Verifica-se que quase 70% dos casos notificados da dengue no país se concentram em municípios com mais de 50.000 habitantes que, em sua grande maioria, fazem parte de regiões metropolitanas ou pólos de desenvolvimento econômico. Os grandes centros urbanos, na maioria das vezes, são responsáveis pela dispersão do vetor e da doença para os municípios menores. Nesse cenário, o PNCD propõe-se a implantar a estratégia de controle em todos os municípios brasileiros, com ênfase em alguns considerados prioritários, assim definidos:

1- Capital de estado e sua região metropolitana;

2- Município com população igual ou superior a 50.000 habitantes; e

3- Municípios receptivos à introdução de novos sorotipos de dengue (fronteiras, portuários, núcleos de turismo, etc.).

III - Objetivos

Os objetivos do PNCD são:

- Reduzir a infestação pelo *Aedes aegypti*;
- Reduzir a incidência da dengue;
- Reduzir a letalidade por febre hemorrágica de dengue.

IV - Metas

- Reduzir a menos de 1% a infestação predial em todos os municípios;
- Reduzir em 50% o número de casos de 2003 em relação a 2002 e, nos anos seguintes, 25% a cada ano;
- Reduzir a letalidade por febre hemorrágica de dengue a menos de 1%.

V - Componentes

O Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) será implantado por intermédio de 10 componentes. Em cada unidade federada deverão ser realizadas adequações condizentes com as especificidades locais, inclusive com a possibilidade da elaboração de planos sub-regionais, em sintonia com os objetivos, metas e componentes do PNCD apresentados a seguir.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Componente 1. Vigilância epidemiológica

O objetivo da vigilância epidemiológica da dengue é reduzir o número de casos e a ocorrência de epidemias, sendo de fundamental importância que a implementação das atividades de controle ocorra em momento oportuno. Nesse caso, oportunidade é entendida como detecção precoce da circulação viral e adoção de medidas de bloqueio adequadas para interromper a transmissão. A vigilância da dengue já conta com recursos necessários, como sistemas de informação (Sistema Nacional de Agravos de Notificação (Sinan) e o de Febre Amarela e Dengue - FAD) e profissionais treinados na utilização dessas ferramentas. Uma análise do sistema de vigilância indicou que a detecção precoce dos casos, um dos mais importantes aspectos para o controle da doença, não estava sendo alcançada. No ano de 2001, foram realizadas cinco oficinas de treinamento para aprimoramento em análise de dados de vigilância com o objetivo de otimizar o uso das informações produzidas pelos sistemas. Nessas oficinas foram apresentados os indicadores prioritários (anexo II) que devem ser produzidos pelo menos a cada 15 dias para acompanhamento da situação epidemiológica, permitindo uma sinalização precoce da mudança do padrão de ocorrência dos casos.

As atividades de vigilância não substituem as demais atividades de controle da doença, devendo, sim, ser desenvolvidas de forma concomitante e integradas às demais ações.

A vigilância epidemiológica da dengue no PNCD está baseada em quatro subcomponentes:

- Vigilância de casos;
- Vigilância laboratorial;
- Vigilância em áreas de fronteira;
- Vigilância entomológica.

1.1. Vigilância de casos

O objetivo desse subcomponente é a detecção em momento oportuno dos casos e orientar as medidas de controle apropriadas.

1.1.1. Ações

- Manter o Sinan como único sistema de informações de notificação de casos. Nos períodos de epidemia, poderá ser adotado sistema de notificação simplificado para o envio de informações. O uso desta alternativa, quando necessário será autorizado pela FUNASA e não substitui a obrigatoriedade de notificação posterior pelo Sinan;
- Produzir quinzenalmente os indicadores prioritários de acompanhamento da situação epidemiológica de acordo com o anexo II;
- Capacitar técnicos das secretarias de saúde de estado e dos municípios prioritários na análise dos dados coletados;
- Elaborar mapas municipais para monitoramento das situações epidemiológicas e entomológicas.

1.2. Vigilância laboratorial

O objetivo desse subcomponente é o aprimoramento da capacidade de diagnóstico laboratorial dos casos para detecção precoce da circulação viral, e monitoramento dos sorotipos circulantes. A vigilância laboratorial será empregada para atender às demandas inerentes da vigilância epidemiológica, não sendo o seu propósito o diagnóstico de todos os casos suspeitos, em situações de epidemia.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

1.2.1. Ações

- Descentralizar, sob a coordenação dos Laboratórios Centrais de Saúde Pública (Lacen), o diagnóstico laboratorial (sorologia) para laboratórios públicos de saúde, localizados nas capitais e cidades pólos;
- Implantar novo kit diagnóstico (kit ELISA) para sorologia da dengue nos Laboratórios Centrais de Saúde Pública, laboratórios de capitais e de municípios pólos, que possibilitará a realização do exame laboratorial em até quatro horas;
- Divulgar, para os médicos e para a rede assistencial, as indicações das diversas técnicas laboratoriais na vigilância e no diagnóstico da dengue, em parceria com as sociedades de especialistas e conselhos regionais e federal de Medicina;
- Ampliar a rede de diagnóstico para isolamento viral para todos os Lacen;
- Implantar unidades sentinelas de coleta de amostras de sangue para isolamento viral em municípios estratégicos;
- Implantar, em cinco laboratórios de referência regional, a detecção viral por técnica de biologia molecular (PCR).

1.3. Vigilância em áreas de fronteira

O objetivo é a detecção precoce da introdução de novos vírus/cepas nas regiões de fronteiras. A circulação do sorotipo 4 e de diferentes cepas dos demais sorotipos do vírus da dengue tem sido identificada em alguns países que fazem fronteira com o Brasil: Guiana, Suriname, Bolívia, Venezuela, Colômbia, Peru e Paraguai. Os municípios brasileiros que fazem fronteira com esses países são, conseqüentemente, potenciais portas de entrada dessas cepas/sorotipos no país. A adoção de barreiras sanitárias não é uma estratégia factível de ser implantada, tornando necessário um permanente monitoramento da circulação viral. O intercâmbio oportuno e regular de informações epidemiológicas com os países de fronteira será realizado com o apoio da Organização Pan-Americana de Saúde (Opas).

1.3.1. Ações

- Implantar unidades sentinelas de vigilância para monitoramento da circulação viral e possível introdução de novos sorotipos/cepas em municípios de fronteira selecionados;
- Implantar o monitoramento virológico, em articulação com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em portos, aeroportos e municípios de fronteira.

1.4. Vigilância entomológica

Este subcomponente tem como objetivo principal o monitoramento dos índices de infestação por *Aedes aegypti* para subsidiar a execução das ações apropriadas de eliminação dos criadouros de mosquitos.

1.4.1. Ações

- Realizar a alimentação diária do FAD e proceder à análise dos dados de vigilância e controle de vetores em todos os municípios;
- Manter o sistema FAD como única fonte de informações vetoriais para a vigilância da dengue. A utilização de outros sistemas já existentes só será aceita após validação pela FUNASA, uma vez comprovada a sua compatibilidade com o FAD;
- Realizar a consolidação e análise dos indicadores de acompanhamento da situação entomológica (anexo II), em todos os estados, para a identificação de municípios de maior risco;
- Implantar nova metodologia para realizar levantamento rápido de índices de infestação, a ser implementado pela FUNASA nos municípios de maior risco.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Componente 2. Combate ao vetor

As operações de combate ao vetor têm como objetivo a manutenção de índices de infestação inferiores a 1%.

2.1. Ações

- Estruturar as secretarias estaduais e municipais de Saúde com equipamentos necessários para as ações de combate ao vetor, incluindo a disponibilização de veículos e computadores para as SES e SMS de municípios prioritários;
- Implantar o FAD em todos os municípios;
- Realizar a atualização do número de imóveis em todos os municípios;
- Manter reserva nacional estratégica de equipamentos para ações contingenciais de combate ao vetor;
- Reduzir os índices de pendência a menos de 10% em todos os municípios;
- Promover a unificação da base geográfica de trabalho entre as vigilâncias epidemiológica, entomológica, operações de campo e Pacs/PSF (nas áreas cobertas pelos programas);
- Supervisionar, por intermédio da FUNASA e das SES, a correta utilização dos equipamentos disponibilizados para as ações de combate ao vetor;
- Monitorar junto às SES e aos municípios o quantitativo de pessoal envolvido na execução das ações de combate ao vetor;
- Avaliar periodicamente a efetividade dos larvicidas e adulticidas utilizados no combate ao vetor;
- Assegurar que os equipamentos utilizados nas ações de combate ao vetor obedeçam aos padrões técnicos definidos para sua operação ;
- Implantar o combate ao vetor, em articulação com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em portos, aeroportos e fronteiras;
- Promover ações conjuntas de combate ao vetor em municípios de fronteira estadual, com a coordenação da FUNASA;
- Promover ações conjuntas de controle vetorial em municípios de fronteira internacional, em articulação com a Opas.

Componente 3. Assistência aos pacientes

Este componente tem como objetivo garantir a assistência adequada aos pacientes e, conseqüentemente, reduzir a letalidade das formas graves da doença. Compreende as ações de organização do serviço, a melhoria na qualidade da assistência e a elaboração de planos de contingência nos estados e municípios para fazer frente ao risco da ocorrência de epidemias de Febre Hemorrágica da Dengue (FHD).

3.1. Organização dos serviços assistenciais

3.1.1. Ações

- Organizar a rede assistencial, identificando unidades de saúde de referência e o fluxo de atendimento aos pacientes;
- Implantar, em municípios prioritários, o Sistema de Regulação de Leitos (SIS-REG), para orientação do fluxo de pacientes;
- Elaborar nas três esferas de governo, planos de contingência para situações de epidemia (planejamento de necessidades de leitos e instalações de UTI, insumos, veículos, equipamentos e pessoal).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

3.2. Qualidade da assistência

3.2.1. Ações

- Divulgar, para 310.000 médicos, protocolo padronizado de assistência ao paciente com dengue;
- Capacitar profissionais de saúde dos diferentes níveis de complexidade (equipes de PSF, unidades básicas de saúde, pronto atendimento) com enfoques específicos às suas esferas de atuação;
- Implantar, em municípios prioritários, um sistema de registro - o cartão de acompanhamento - contendo as informações necessárias para assistência adequada;
- Assegurar, por intermédio da Agência Nacional de Saúde Suplementar, o atendimento dos casos de dengue, pelos planos de saúde, para seus segurados;
- Viabilizar a realização de exames laboratoriais, hematócrito e contagem de plaquetas, para o monitoramento dos casos de dengue.

Componente 4. Integração com atenção básica (Pacs/PSF)

Esse componente tem como objetivo principal consolidar a inserção do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família nas ações de prevenção e controle da dengue, visando, principalmente, promover mudanças de hábito da comunidade que contribuam para manter o ambiente doméstico livre do *Aedes aegypti*. Além dessa ação educativa, os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) contribuirão para aumentar a sensibilidade do sistema de vigilância por meio da notificação imediata da ocorrência de casos, bem como as equipes de saúde da família atuarão para realizar o diagnóstico oportuno e o tratamento adequado das formas graves e hemorrágicas, resultando na redução da letalidade.

Para a maior efetividade dessas ações é importante que se estabeleça, em cada município, a unificação das áreas geográficas de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Controle de Endemias (ACE), possibilitando uma ação mais oportuna quando ocorrer a detecção de focos do mosquito e/ou de casos de dengue.

As atribuições dos ACS, de acordo com a Portaria MS n°. 44, de 3/1/2002, são as seguintes:

a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;

b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;

c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;

d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;

e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;

f) comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissores da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;

g) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

O Ministério da Saúde repassará aos municípios um recurso adicional, no valor de R$ 240,00 anuais, por cada ACS, para estimular essa integração nas ações de prevenção e controle de doenças, particularmente a malária e a dengue.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

4.1. Ações

- Capacitar os agentes comunitários de saúde nas ações de prevenção e controle da dengue;
- Capacitar as equipes de saúde da família nas ações assistenciais adequadas para diagnóstico e tratamento das formas graves e hemorrágicas de dengue.

Componente 5. Ações de saneamento ambiental

O objetivo deste componente é fomentar ações de saneamento ambiental para um efetivo controle do *Aedes aegypti,* buscando garantir fornecimento contínuo de água, a coleta e a destinação adequada dos resíduos sólidos e a correta armazenagem de água no domicílio, onde isso for imprescindível.

Na atual situação do país, onde é elevado o número de municípios infestados por *Aedes aegypti*, torna-se imprescindível a implementação de mecanismos para a intensificação das políticas de saúde, saneamento e meio ambiente, que venham contribuir para a redução do número de potenciais criadouros do mosquito.

5.1. Ações

- Realizar ações de melhorias sanitárias domiciliares, principalmente para a substituição de depósitos e recipientes para água existentes no ambiente doméstico e a vedação de depósitos de água.
- Fomentar a limpeza urbana e a coleta regular de lixo realizadas de forma sistemática pelos municípios, buscando atingir coberturas adequadas, principalmente em área de risco.
- Desenvolver modelos de reservatórios para armazenamento de água potável em domicílios, protegidos da infestação pelo *Aedes aegypti*, para áreas sem abastecimento contínuo;
- Apoiar a implantação de tecnologias de aproveitamento de pneus como matéria-prima para a construção de moradias, disponibilizando para os municípios com mais de 100.000 imóveis trituradores para o processo industrial de picagem dos pneus.
- Estimular tecnologias industriais que absorvam os pneus descartados, tais como parcerias com refinarias e siderurgias para a queima de pneus e/ou utilização como combustível;
- Propor à Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) alterações nas normas para a fabricação de caixas de água adaptando-as contra a infestação pelo *Aedes aegypti*.

Componente 6. Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social

O principal objetivo desse componente é fomentar o desenvolvimento de ações educativas para a mudança de comportamento e a adoção de práticas para a manutenção do ambiente domiciliar preservado da infestação por *Aedes aegypti*, observadas a sazonalidade da doença e as realidades locais quanto aos principais criadouros. A comunicação social terá como objetivo divulgar e informar sobre ações de educação em saúde e mobilização social para mudança de comportamento e de hábitos da população, buscando evitar a presença e a reprodução do *Aedes aegypti* nos domicílios, por meio da utilização dos recursos disponíveis na mídia.

6.1. Ações de educação e mobilização social

- Elaborar, em todos os municípios, um programa de educação em saúde e mobilização social, contemplando estratégias para:
  - Promover a remoção de recipientes nos domicílios que possam se transformar em criadouros de mosquitos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

- Divulgar a necessidade de vedação dos reservatórios e caixas de água;
- Divulgar a necessidade de desobstrução de calhas, lajes e ralos;

- Implementar medidas preventivas para evitar proliferação de *Aedes aegypti* em imóveis desocupados;
- Promover orientações dirigidas a imóveis especiais (escolas, unidades básicas de saúde, hospitais, creches, igrejas, comércio, indústrias, etc.);
- Organizar o Dia Nacional de Mobilização contra a dengue, em novembro;
- Implantar ações educativas contra a dengue na rede de ensino básico e fundamental;
- Divulgar informações aos prefeitos sobre as ações municipais que devem ser desenvolvidas e as estratégias a serem adotadas;
- Incentivar a participação da população na fiscalização das ações de prevenção e controle da dengue executadas pelo Poder Público;
- Constituir Comitês Nacional e Estaduais de Mobilização com participação dos diversos segmentos da sociedade.

6.2. Ações de comunicação social

- Veicular campanha publicitária durante todo o ano, com ênfase nos meses que antecedem o período das chuvas;
- Promover entrevistas coletivas com gestores da área de saúde para divulgar o PNCD;
- Inserir conteúdos de educação em saúde, prevenção e controle da dengue nos programas de grande audiência, formadores de opinião pública;
- Adotar mecanismos de divulgação (imprensa, "Voz do Brasil", cartas aos órgãos legislativos e conselhos estaduais e municipais de saúde) do PNCD;
- Manter a mídia permanentemente informada, por meio de comunicados ou notas técnicas, quanto à situação da implantação do PNCD.

Componente 7. Capacitação de recursos humanos

O objetivo principal deste componente é capacitar profissionais das três esferas de governo, para maior efetividade das ações nas áreas de vigilância epidemiológica, entomológica, assistência ao doente e operações de campo.

7.1. Ações

- Realizar capacitação de:
  - 6.360 supervisores de campo para aperfeiçoamento das operações de combate ao vetor;
  - 18.100 supervisores do Pacs/PSF para a inserção das ações de prevenção e controle da dengue na atenção básica;
  - 150 técnicos/multiplicadores para aperfeiçoamento das atividades de vigilância epidemiológica;
  - 700 médicos/multiplicadores para a melhoria da assistência aos pacientes com dengue grave e febre hemorrágica da dengue;
  - 166.487 agentes comunitários de saúde nas ações de prevenção e controle da dengue;
  - 54 profissionais/multiplicadores para ações de saneamento ambiental;
  - 54 profissionais/multiplicadores para ações de comunicação e mobilização social.;
  - 26.000 agentes de controle de endemias, cedidos pela FUNASA aos estados e municípios, por meio do Programa de Formação de Agentes Locais em Vigilância em Saúde (Proformar).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Componente 8. Legislação

O objetivo desse componente é fornecer suporte para que as ações de prevenção e controle da dengue sejam implementadas com a cobertura e intensidade necessárias para a redução da infestação por *Aedes aegypti* a índices inferiores a 1%.

8.1. Ações

- Elaborar instrumento normativo padrão para orientar a ação do Poder Público municipal e/ou estadual na solução dos problemas de ordem legal encontrados na execução das atividades de prevenção e controle da dengue, tais como casas fechadas, abandonadas e aquelas onde o proprietário não permite o acesso dos agentes, bem como os estabelecimentos comerciais e industriais com repetidas infestações por *Aedes aegypti*.
- Acompanhar a efetiva aplicação da Resolução Conama nº 258/1999, que dispõe sobre a destinação de pneus inservíveis e estabelece o recolhimento de pneus produzidos nas seguintes proporções: 2002 - 25%, 2003 - 50%, 2004 - 100% e a partir de 2005 - 125%;
- Desenvolver ações visando à aprovação de leis que estabeleçam normas para destinação final de garrafas plástica do tipo PET.

Componente 9. Sustentação político-social

Este componente tem como objetivo sensibilizar e mobilizar os setores políticos, com vistas a assegurar o aporte financeiro e a articulação intersetorial necessários à implantação e execução do Programa.

9.1. Ações

- Realizar reunião com governadores dos estados para apresentação do PNCD e obtenção da prioridade política;
- Realizar reuniões regionais com todos os secretários estaduais de saúde, secretários municipais de saúde das capitais e de municípios com população superior a 100.000 habitantes para discutir a implantação e manutenção do PNCD.

Componente 10. Acompanhamento e avaliação do PNCD

O objetivo desse componente é promover o permanente acompanhamento da implantação do PNCD, da execução das ações, da avaliação dos resultados obtidos e eventual redirecionamento ou adequação das estratégias adotadas.

Esse é um dos componentes fundamentais do PNCD, à medida em que em recentes avaliações promovidas pela FUNASA quanto ao processo de descentralização das ações de epidemiologia e controle de doenças, com a participação dos gestores estaduais e municipais, constatou-se uma necessidade de melhorar a capacidade para a detecção e correção oportuna de problemas que interferem diretamente na efetividade das ações de prevenção e controle da dengue.

10.1. Ações

- Constituir comitê nacional de acompanhamento e avaliação dos indicadores do PNCD, com representantes da FUNASA, universidades, instituições de pesquisa, sociedades de especialistas, Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Saúde (Conass), Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (Conasems) e Organização Pan-Americana de Saúde (Opas);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

- Constituir comitês estaduais de acompanhamento e avaliação dos indicadores do PNCD, com representantes da FUNASA, Secretaria Estadual de Saúde, e Conselho de Secretários Municipais de Saúde (Cosems), universidades e instituições de pesquisa, entre outros;
- Realizar o acompanhamento e a avaliação do Programa nos estados, nos municípios prioritários de cada unidade federada, pela FUNASA, em conjunto com as SES, com base nos indicadores estabelecidos para os diversos componentes (anexo VI);
- Realizar o acompanhamento de todos os municípios a partir dos relatórios gerados na análise quinzenal dos indicadores prioritários, pelas SES;
- Promover reuniões regionais bimestrais de avaliação, com a participação dos gerentes do Programa de Controle da Dengue e coordenadores da Atenção Básica das SES, Coordenação Regional da FUNASA e representantes do comitê nacional de acompanhamento e avaliação;
- Suspender o repasse do Teto Financeiro de Epidemiologia e Controle de Doenças dos estados e/ou municípios que não cumprirem as metas pactuadas na Programação Pactuada Integrada/Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI/ECD) e comunicar formalmente ao Conselho Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Elaborar relatório periódico de avaliação da implantação do PNCD e enviar ao Conselho Nacional de Saúde, a Comissão Intergestores Tripartite, bem como disponibilizar na página da FUNASA na Internet;
- Manter grupo tarefa de 30 técnicos de nível superior para assessorar as SES na implantação do PNCD;
- Constituir grupo executivo do Ministério da Saúde para acompanhamento e avaliação das atividades com representantes da FUNASA, Secretaria de Assistência à Saúde (SAS) e Secretaria de Políticas de Saúde (SPS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

VI - Atribuições e competências

As atribuições e competências nas três instâncias para implementação do presente programa encontram-se alicerçadas na Portaria GM nº 1.399/1999, conforme explicitação a seguir:

1. À FUNASA

- A execução das ações de epidemiologia e de controle da dengue de forma complementar aos estados ou integral em caráter excepcional, quando constatada a insuficiência da ação estadual;
- Normatização técnica das ações de vigilância e controle da dengue;
- Assistência técnica aos estados e excepcionalmente aos municípios para implantação e acompanhamento das ações previstas no Programa;
- Provimento de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue (*kit* diagnóstico);
- Normatização técnica, com definição de instrumentos e fluxos de informações, do estado para o gestor federal;
- Consolidação dos dados de dengue provenientes dos estados;
- Coordenação e execução das atividades de educação em saúde e mobilização social sobre dengue, de abrangência nacional;
- Fomento e execução de programa de capacitação de recursos humanos alocados para o programa;
- Coordenação da Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública de Diagnóstico da dengue, por meio do estabelecimento de normas e fluxos técnico-operacionais;
- Coordenação de cooperação técnica com países de fronteiras com problema de transmissão de dengue;
- Conduzir em articulação com o Ministério da Saúde as atividades de educação em saúde de abrangência nacional;
- Apresentação bimestral dos resultados do programa à Comissão Intergestores Tripartite e ao Conselho Nacional de Saúde.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

2. Ao estado

- Ao estado compete a gestão da vigilância epidemiológica e entomológica da dengue;
- Execução de ações de Vigilância Epidemiológica e Controle da Dengue, de forma complementar à atuação dos municípios;
- Execução de ações de epidemiologia e controle da dengue de forma suplementar quando constatada a insuficiência de ação municipal;
- Assistência técnica aos municípios;
- Supervisão, monitoramento e avaliação das ações de vigilância epidemiológica e sanitária aos municípios;
- Gestão dos estoques estaduais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue (*kit* diagnóstico);
- Provimento de equipamentos de proteção individual (EPI), óleo de soja e equipamentos de aspersão;
- Gestão do sistema de informação da dengue no âmbito estadual, consolidação e envio regular à instância federal dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor federal;
- Análise e retroalimentação dos dados da dengue aos municípios;
- Divulgação de informações e análises epidemiológicas da situação da dengue no estado;
- Execução das atividades de educação em saúde e mobilização social da dengue de abrangência estadual;
- Participação na execução da capacitação dos recursos humanos;
- Definição e estruturação de centros de referência para tratamento das formas graves da dengue;
- Fiscalização, supervisão e controle da execução das ações de epidemiologia e controle da dengue realizados pelos municípios;
- Estruturação do Laboratório Central de Saúde Pública (Lacen) para diagnóstico e isolamento viral da dengue;
- Apresentação bimestral dos resultados do programa ao Conselho Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite e FUNASA.

3. Ao município

- Notificação de casos de dengue;
- Investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por dengue;
- Busca ativa de casos de dengue nas unidades de saúde;
- Coleta e envio aos Lacens de material de suspeitos de dengue para diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiologia da Dengue ;
- Levantamento de índice de infestação;
- Execução de ações de controle mecânico, químico e biológico do mosquito;
- Envio regular dos dados da dengue à instância estadual, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual;
- Análise e retroalimentação dos dados às unidades notificantes;
- Divulgação de informações e análises epidemiológicas da dengue;
- Gestão dos estoques municipais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue (*kit* diagnóstico);
- Coordenação e execução das atividades de educação em saúde e mobilização social de abrangência municipal;
- Capacitação de recursos humanos para execução do programa;
- Estruturação dos núcleos de epidemiologia municipais agregando as ações de vigilância de casos, entomológica, laboratorial e as operações de campo;
- Apresentação bimestral dos resultados do programa ao Conselho Municipal de Saúde e SES.

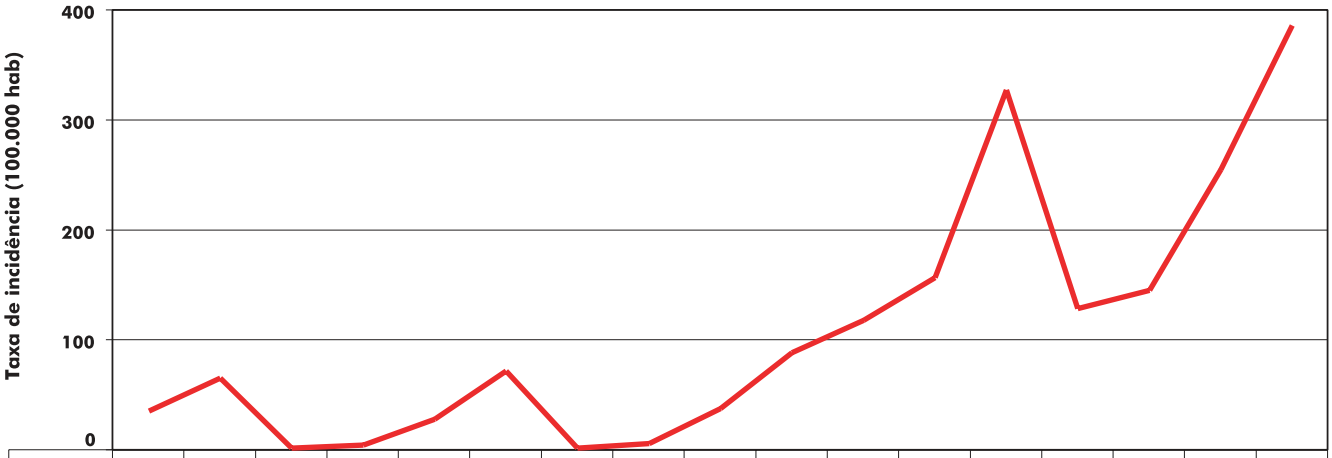
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

VII - Anexos

Anexo 1 - Situação epidemiológica

São apresentados alguns gráficos e mapas que ilustram a evolução da situação epidemiológica da dengue no Brasil, com informações sobre sua incidência, sorotipos circulantes, municípios com presença de *Aedes aegypti* e distribuição dos casos por região geográfica.

Figura 1. Série histórica da taxa de incidência de dengue, Brasil, 1986-2002

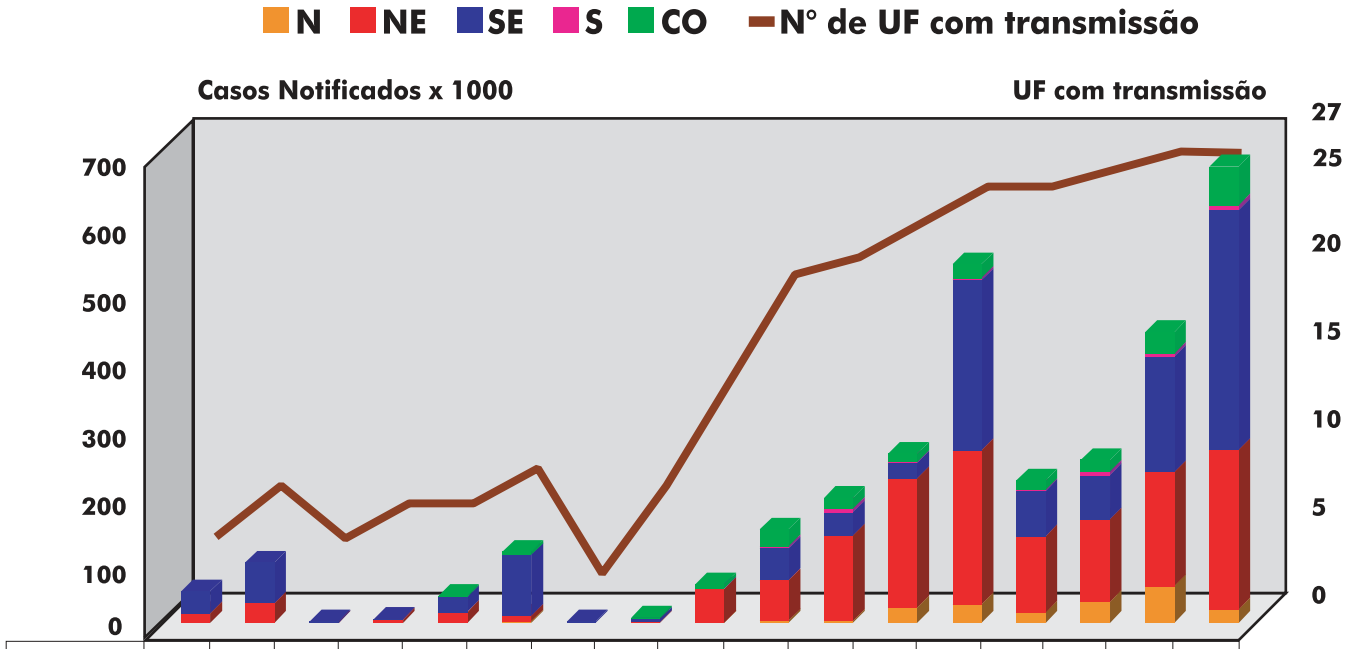


Ano	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02
Incidência	34,5	64,63	1,13	3,79	27,29	71,1	1,12	4,87	36,81	87,75	116,99	156,13	326,59	127,89	144,4	254,39	385,14

Fonte: SES/FUNASA.

Obs: Dados de 2002 consolidados até o mês de julho.

Figura 2. Casos notificados de dengue por região geográfica, Brasil, 1986-2002



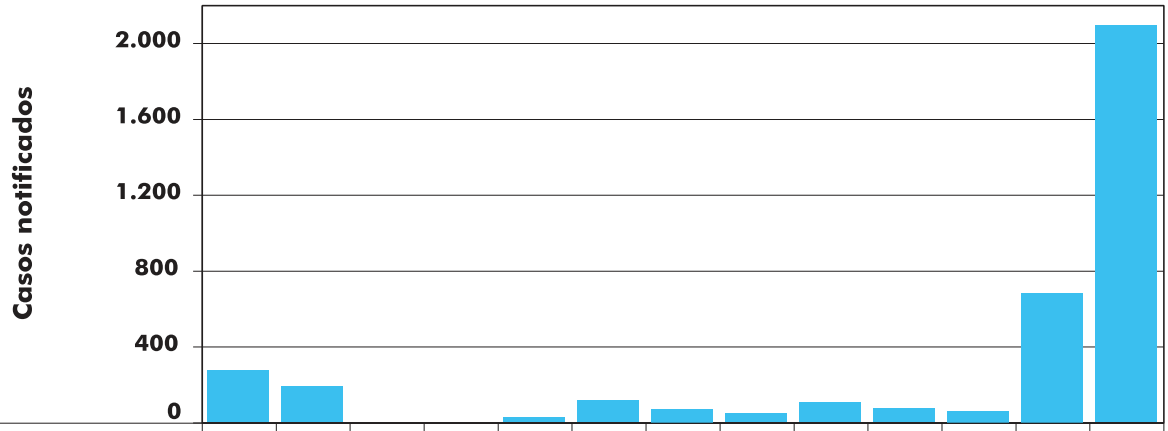
Ano	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02
Casos Notificados	46.309	88.407	1.570	5.367	39.322	104.398	1.658	7.388	56.584	137.308	183.762	249.239	528.388	209.668	239.870	428.117	672.371

Fonte: SES/FUNASA.

Obs: Dados de 2002 consolidados até o mês de julho.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Figura 3. Número de casos notificados e óbitos de febre hemorrágica da dengue, Brasil, 1990 - 2002

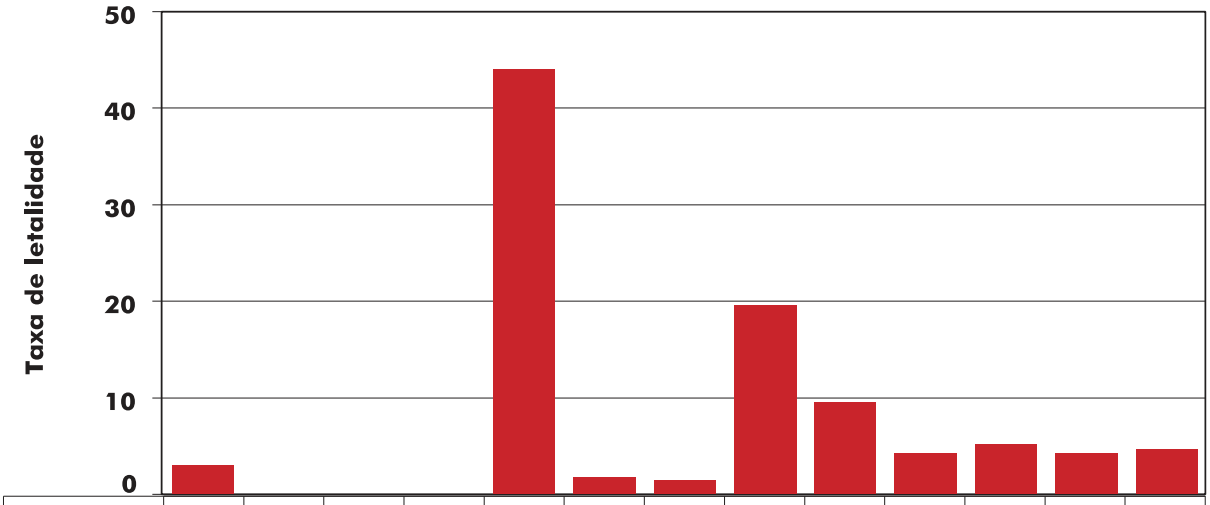


Ano	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
Casos notificados	274	188	0	0	25	114	69	46	105	72	59	682	2.090
Óbitos	8	0	0	0	11	2	1	9	10	3	3	29	96

Fonte: SES/FUNASA.

Obs: Dados de 2002 consolidados até o mês de julho.

Figura 4. Taxa de letalidade por febre hemorrágica da dengue, Brasil, 1990 - 2002



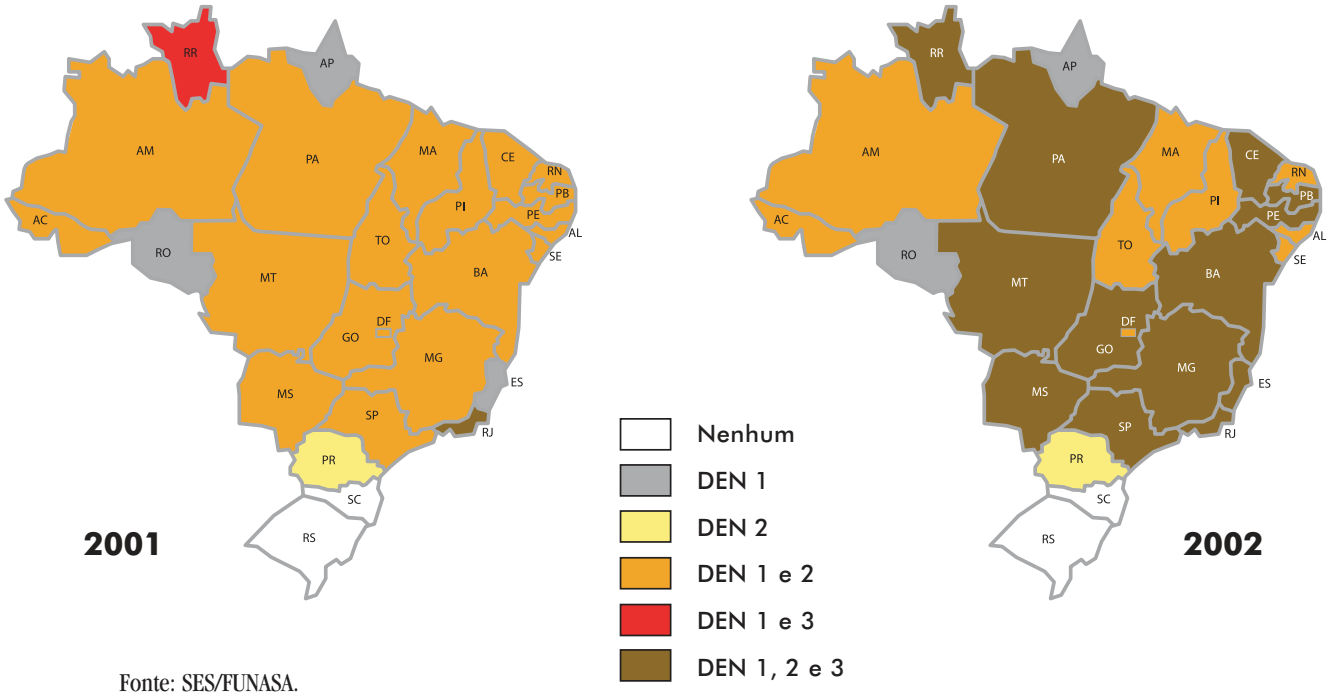
Ano	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
Letalidade	2,92	0	0	0	44	1,75	1,45	19,57	9,52	4,17	5,08	4,25	4,59

Fonte: SES/FUNASA.

Obs: Dados de 2002 consolidados até o mês de julho.

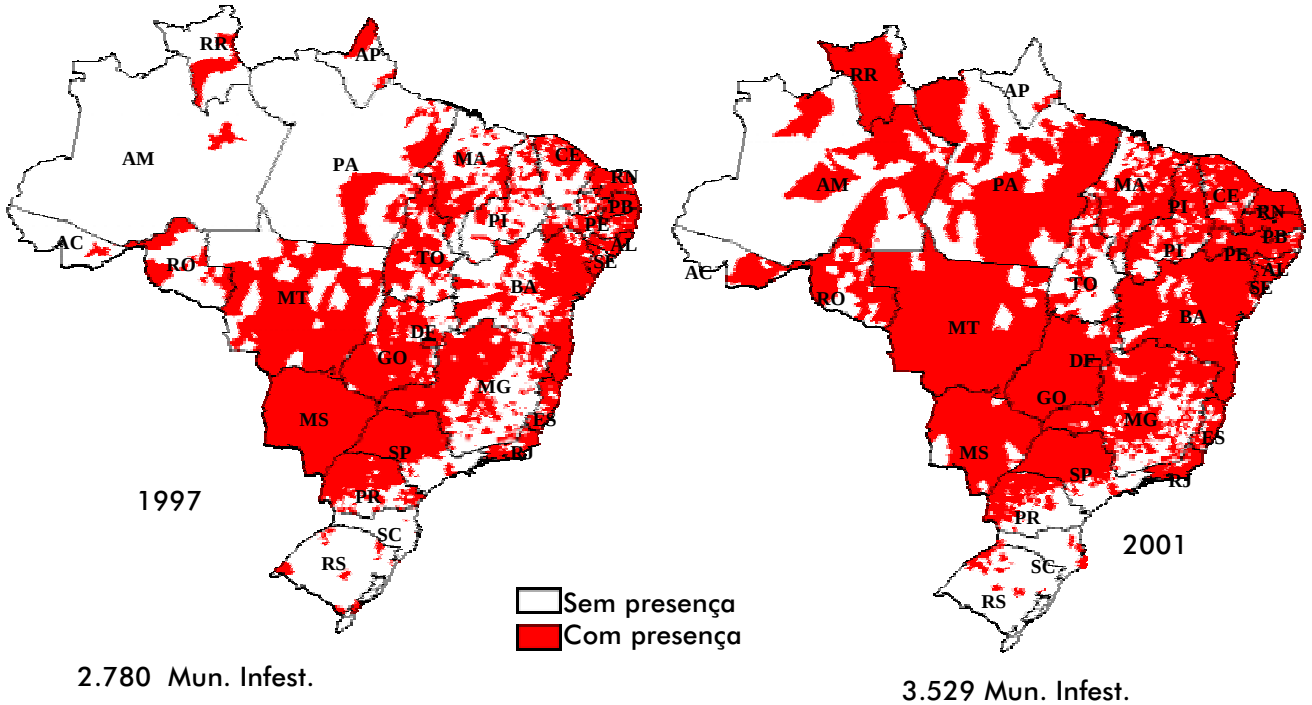
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Mapa 1. Sorotipo circulantes no Brasil, 2001 - 2002



Fonte: SES/FUNASA.

Mapa 2. Municípios com presença de *Aedes aegypit*, Brasil, 1997 e 2001



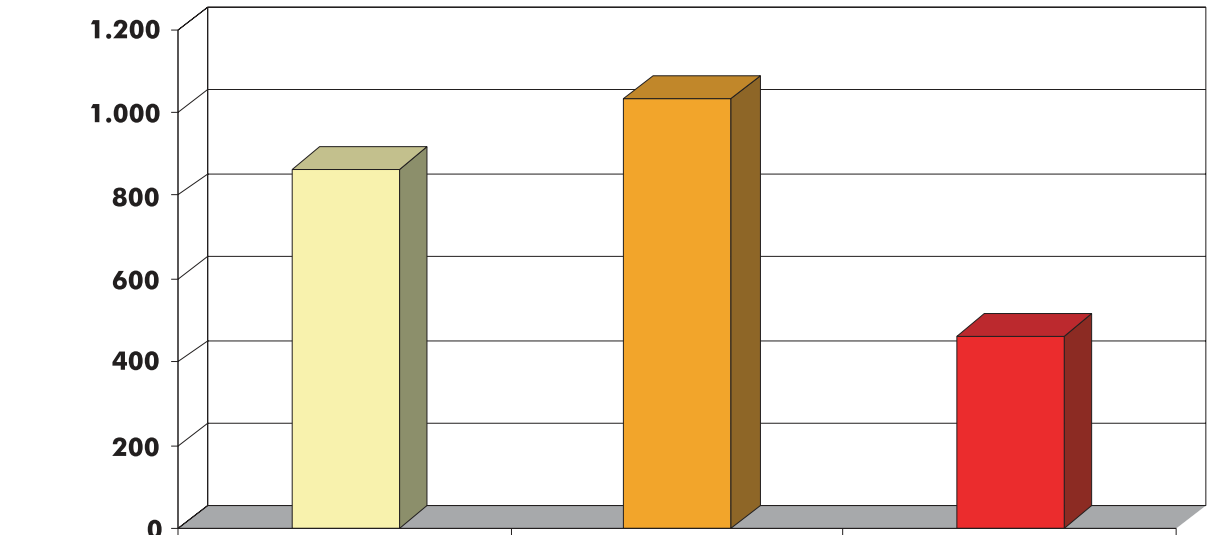
2.780 Mun. Infest.

3.529 Mun. Infest.

Fonte: SES/FUNASA.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Figura 5. Índices de infestação predial nos municípios com presença de *Aedes aegypti,* Brasil, 2001



	< 1%	1% - 5%	> 5%
Nº de Mun.	862	1.033	464

Fonte: SES/FUNASA.

Anexo 2 - Indicadores de acompanhamento da situação epidemiológica

São apresentados indicadores epidemiológicos para acompanhamento da infestação predial, depósitos predominantes, incidência de casos, atividades laboratoriais e circulação de sorotipos virais.

Estes indicadores propiciarão o acompanhamento oportuno da situação entomoepidemiológica pelas três esferas de governo, e foram adotados tendo como base a sua disponibilidade nos sistemas de informação oficiais e atualmente em uso no país.

Municipal

- Índice de infestação predial por bairro ou unidade espacial equivalente (distritos, macrorregião);
- Proporção de depósitos predominantes por bairro ou unidade espacial equivalente;
- Número de casos por bairro ou unidade espacial equivalente (distritos, macrorregião) por semana epidemiológica;
- Número de casos no município por semana epidemiológica;
- Proporção de casos de dengue por tipo de classificação (dengue clássica, hemorrágica, síndrome de choque) por município;
- Proporção de casos de dengue segundo critério de confirmação por município;
- Proporção de casos de dengue segundo a evolução (cura ou óbito) por município;
- Taxa de incidência por bairro ou equivalente (anual);
- Taxa de incidência por faixa etária e sexo do município (anual);
- Tempo de coleta para diagnóstico laboratorial do município;
- Proporção de exames (sorologia e isolamento) realizados;
- Taxa de positividade de exame sorológico por município;
- Taxa de isolamento viral por município.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Estadual

- Proporção de municípios com notificação;
- Índice de infestação predial por município;
- Proporção de depósitos predominantes por município;
- Número de casos por municípios por semana epidemiológica;
- Número de casos por municípios prioritários por semana epidemiológica;
- Proporção de casos de dengue por tipo de classificação (dengue clássica, hemorrágica, síndrome de choque) por município;
- Proporção de casos de dengue segundo critério de confirmação por município;
- Proporção de casos de dengue segundo a evolução (cura ou óbito) por município;
- Taxa de incidência por município;
- Taxa de incidência por faixa etária e sexo por município;
- Proporção de exames (sorologia e isolamento) realizados por município;
- Tempo de coleta para diagnóstico laboratorial por município;
- Taxa de positividade de exame sorológico por município;
- Taxa de isolamento viral por município.

Nacional

- Índice de infestação predial por município;
- Proporção de depósitos predominantes por município;
- Número de casos por municípios prioritários por semana epidemiológica;
- Número de casos por unidade federada por semana epidemiológica;
- Número de casos por macrorregião por semana epidemiológica;
- Taxa de incidência por faixa etária e sexo por unidade federada;
- Proporção de casos de dengue segundo critério de confirmação por unidade federada;
- Proporção de casos de dengue segundo a evolução (cura ou óbito) por unidade federada;
- Tempo de coleta para diagnóstico laboratorial por unidade federada;
- Taxa de positividade de exame sorológico por unidade federada;
- Taxa de isolamento viral por unidade federada.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 3 - Planilha de distribuição de veículos e equipamentos

Estado	Veículos					Equipamentos								Kit Saneamento (***)
	Automóvel	Pick up 1/2 ton	Pick up Cab. Dupla (*)	Pick up Cab. Simples	Motocicleta (**)	Microscópio Entomológico	Microscópio Bacteriológico	UBV PESADA	Nebulizador Portátil	Pulverizador Costal	Computador	Impressora	Maq. p/ Triturar Pneu	
AC	2	0	3	0	4	0	0	0	2	0	1	1	1	11.000
AL	5	3	3	0	9	0	2	0	20	0	1	1	1	131.000
AP	2	0	3	0	4	1	1	0	4	0	1	1	1	10.000
AM	4	4	6	0	12	0	1	0	0	0	1	1	1	50.000
BA	8	27	21	0	25	15	0	0	66	0	3	3	4	564.000
CE	15	25	22	5	56	0	0	5	10	0	2	2	3	308.000
DF	1	0	3	0	18	3	0	0	8	0	1	1	1	31.000
ES	16	0	3	0	12	4	1	0	8	0	1	1	1	70.000
GO	12	20	12	0	10	0	0	0	0	0	3	3	1	115.000
MA	19	0	3	1	13	0	0	1	6	0	1	1	1	240.000
MT	6	1	3	0	4	3	3	0	0	0	1	1	1	40.000
MS	1	3	3	0	8	3	3	0	0	0	1	1	1	45.000
MG	27	22	21	18	58	0	13	18	60	0	6	6	6	390.000
PA	12	6	4	2	15	8	8	2	14	0	2	2	1	80.000
PB	3	2	4	0	6	0	0	0	12	0	1	1	1	173.000
PR	4	23	9	0	25	5	0	0	10	0	2	2	2	60.000
PE	33	58	12	0	25	5	8	0	0	0	2	2	2	397.000
PI	13	2	3	0	14	0	4	0	0	0	2	2	1	132.000
RJ	4	3	42	18	0	12	2	18	4	0	3	3	11	520.000
RN	8	1	8	4	6	0	1	4	3	0	1	1	1	138.000
RS	30	19	3	2	0	20	20	0	20	0	0	0	1	70.000
RO	3	22	13	4	47	3	10	4	69	109	6	6	1	20.000
RR	3	4	3	0	8	1	1	0	14	0	0	0	1	10.000
SC	18	12	3	1	0	16	16	0	18	0	0	0	1	36.000
SP	4	0	65	0	0	31	31	0	0	0	4	4	13	245.000
SE	3	5	3	0	5	1	2	0	15	0	1	1	1	91.000
TO	1	0	3	0	7	0	0	0	0	0	1	1	1	23.000
Reserva Estratégica	49	40	9	62	0	0	0	62	41	0	0	0	0	0
Total	**306**	**302**	**290**	**117**	**391**	**131**	**127**	**114**	**404**	**109**	**48**	**48**	**61**	**4.000.000**

Fonte: GT-DENGUE/ASDCE/CENEPI/FUNASA/MS

(*) Deverão ser utilizadas como suporte às atividades especiais (difícil acesso e recuperação de pendências). Foi considerado um índice médio de 15% de pendência nos municípios com mais de cem mil imóveis ou capitais de estado.

(**) Deverão ser utilizadas como suporte na recuperação de pendências.

(***) O kit saneamento é composto de tampa de caixa d'água e/ou cobertura para caixa d'água.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 4 - Necessidades de recursos orçamentários por componentes

Valores em R$ 1.000

ÓRGÃO	NATUREZA DA DESPESA	RECURSOS ATUAIS	RECURSOS ADICIONAIS											RECURSOS TOTAIS
			Vigilância epidemiológica	Combate ao vetor	Integração com PACS/PSF	Saneamento ambiental	Educação em saúde, comunicação e mobilização social	Capacitação de Recursos Humanos	Legislação	Sustentação política	Acompanhamento e avaliação	Reserva Técnica	SUBTOTAL	
		[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]		
FUNASA	Pessoal	205.400,16											-	205.400,16
	Custeio	77.195,80	1.770,00			68.000,00	400,00	9.153,10	150,00	200,00	389,00	7.255,10	87.317,20	164.513,00
	Capital		2.225,51	29.568,40		5.900,00					817,00	1.644,10	40.155,01	40.155,01
	Subtotal	282.595,96	3.995,51	29.568,40	-	73.900,00	400,00	9.153,10	150,00	200,00	1.206,00	8.899,20	127.472,21	410.068,17
MINISTÉRIO DA SAÚDE	Pessoal				39.956,88								39.956,88	39.956,88
	Custeio						25.000,00						25.000,00	25.000,00
	Subtotal	-	-	-	39.956,88	-	25.000,00	-	-	-	-	-	64.956,88	64.956,88
MINISTÉRIO DA SAÚDE TFECD (*)	Pessoal	272.383,20		55.000,00									55.000,00	327.383,20
	Custeio	95.686,65										5.000,00	5.000,00	100.686,65
	Subtotal	368.069,85	-	55.000,00	-	-	-	-	-	-	-	5.000,00	60.000,00	428.069,85
SMS e SES TFECD	Pessoal	79.710,73		16.850,17									16.850,17	96.560,90
	Custeio	34.161,74											-	34.161,74
	Subtotal	113.872,48	-	16.850,17	-	-	-	-	-	-	-	-	16.850,17	130.722,65
TODOS	Pessoal	557.494,09	-	71.850,17	39.956,88	-	-	-	-	-	-	-	111.807,05	669.301,14
	Custeio	207.044,19	1.770,00	-	-	68.000,00	25.400,00	9.153,10	150,00	200,00	389,00	12.255,10	117.317,20	324.361,39
	Capital	-	2.225,51	29.568,40	-	5.900,00	-	-	-	-	817,00	1.644,10	40.155,01	40.155,01
	TOTAL	**764.538,29**	**3.995,51**	**101.418,57**	**39.956,88**	**73.900,00**	**25.400,00**	**9.153,10**	**150,00**	**200,00**	**1.206,00**	**13.899,20**	**269.279,26**	**1.033.817,55**

NOTAS:

* **TFECD:** Teto Financeiro de Epidemiologia e Controle de Doenças.

[1] **Recursos Atuais**
Obs: Valores em R$ x 1000

· R$ 205.400,16 - Pagamento (salários+encargos+benefícios) de 10.437 servidores da FUNASA cedidos a estados e municípios trabalhando exclusivamente no combate à dengue x 12 meses x R$ 1.640,00 (componente combate ao vetor);
· R$ 77.195,80 - Aquisição de insumos estratégicos (inseticidas e biolarvicidas), pagamento de indenização de campo, supervisões técnicas às atividades de campo e monitoramento da resistência aos inseticidas (componente combate ao vetor);
· R$ 272.383,20 - Pagamento (salários+encargos) de 37.831 servidores contratados pelas SES + SMS trabalhando exclusivamente no combate à dengue x 12 meses x R$ 600,00 (componente combate ao vetor);
· R$ 95.686,65 – Custos com laboratórios de diagnóstico sorológico e virológico, combustíveis, manutenção de veículos e equipamentos, óleo vegetal, equipamento de proteção individual, fardamentos e todo material de consumo necessário (componentes vigilância epidemiológica, combate ao vetor e educação em saúde);
· R$ 79.710,73 - Contrapartida de estados e municípios referentes aos recursos federais transferidos do TFECD para pagamento de pessoal (componente combate ao vetor);
· R$ 34.161,74 - Contrapartida de estados e municípios referentes aos recursos federais transferidos do TFECD para custeio (componentes vigilância epidemiológica, combate ao vetor e educação em saúde);

■ Continua na página seguinte.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

■ Continuação.

Recursos Adicionais
Obs: Valores em R$ x 1000

[2] Vigilância Epidemiológica
· R$ 1.770,00 – Aquisição adicional de Kits e reagentes para diagnóstico laboratorial;
· R$ 2.225,51 - Custo de equipamentos para expansão da rede de diagnóstico laboratorial;

[3] Combate ao Vetor
· R$ 29.568,40 – Custo para aquisição de microscópios entomológicos e bacteriológicos (258), motos (391), veículos (971), nebulizadores ultra baixo volume montados em veículos - UBV pesada (114), nebulizadores ultra baixo volume portáteis (404) e pulverizadores costais (109);
· R$ 55.000,00; R$ 16.850,17 – Elevação do Teto Financeiro de Epidemiologia e Controle de Doenças (TFECD) e contrapartida de estados e municípios, respectivamente, para contratar, aproximadamente, 10.000 agentes de saúde x 12 meses x R$ 600,00;

[4] Integração com PACS/PSF
· R$ 39.956,88 - Estímulo de R$ 240,00/ano à inserção das ações de controle da dengue nas atividades dos 166.487 mil agentes comunitários de saúde

[5] Saneamento ambiental
· R$ 68.000,00 - Custo estimado para intervenção em saneamento em 4.000.000 de domicílios ao custo unitário R$ 17,00 (tampa e capa para caixa d´água);
· R$ 5.900,00 - Aquisição de 61 máquinas para picar e triturar pneus;

[6] Educação em saúde, mobilização e comunicação
· R$ 400,00 - Custos relacionados à realização de reuniões, oficinas técno-pedagógicas, seminários, produção e reprodução de material instrucional;
· R$ 25.000,00 - Custo estimado de campanha publicitária permanente e outras ações educativas de prevenção e controle da dengue, incluindo elaboração e reprodução de material de divulgação;

[7] Capacitação de recursos humanos
· R$ 9.153,10 - Custo estimado para a capacitação de 6.360 supervisores de campo, 18.100 supervisores do PACS/PSF, 150 técnicos multiplicadores em vigilância epidemiológica, 700 médicos multiplicadores, 54 multiplicadores em saneamento ambiental, 54 multiplicadores em Mobilização e Comunicação Social e 166.487 Agentes Comunitários de Saúde;

[8] Legislação
· R$ 150,00 - Custo estimado para a elaboração de textos normativos, seminários para formadores de opinião e publicações dos textos;

[9] Sustentação política
· R$ 200,00 - Realização de reuniões macrorregionais para implantação e manutenção do PNCD;

[10] Acompanhamento e avaliação
· R$ 389,00 - Realização de supervisões periódicas aos estados e a 10% dos municípios prioritários e reuniões bimestrais do Comitê Assessor Nacional;
· R$ 817,00 - Aquisição de veículos (48) e microcomputadores (48) com impressoras para as Secretarias Estaduais de Saúde sendo 1 veículo e 1 computador para cada 15 municípios prioritários;

[11] Reserva técnica
· R$ 7.255,10 - Reserva estratégica para contingências destinada ao atendimento de despesas de custeio;
· R$ 1.644,10 - Reserva estratégica para contingências destinada ao atendimento de despesas de capital;
· R$ 5.000,00 - Reserva estratégica para contingências destinado à assistência de pacientes com dengue grave.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 4.1 - Distribuição de Recursos por Unidade Federada

Unidade Federada	Custeio + Pessoal	Capital	Total	Recursos Adicionais
Acre	5.360.221,40	334.872,00	5.695.093,40	859.908,44
Alagoas	11.198.118,23	518.984,00	11.717.102,23	2.212.748,80
Amazonas	24.847.177,74	648.619,00	25.495.796,74	4.092.682,70
Amapá	5.203.196,07	432.691,00	5.635.887,07	1.060.673,24
Bahia	79.902.187,14	2.440.782,00	82.342.969,14	7.926.521,34
Ceará	64.030.098,36	2.871.313,00	66.901.411,36	7.465.127,11
Distrito Federal	10.030.592,77	417.091,00	10.447.683,77	970.401,78
Espirito Santo	20.565.654,89	719.036,00	21.284.690,89	2.692.683,47
Goiás	31.870.068,08	1.395.298,00	33.265.366,08	4.283.881,23
Maranhão	29.747.744,19	814.054,00	30.561.798,19	5.399.822,73
Minas Gerais	73.250.707,32	4.301.966,00	77.552.673,32	12.170.453,26
Mato Grosso do Sul	15.021.916,26	404.134,00	15.426.050,26	1.439.864,44
Mato Grosso	14.276.885,30	455.336,00	14.732.221,30	2.286.101,91
Pará	47.303.801,16	970.229,00	48.274.030,16	6.537.535,38
Paraíba	30.713.110,29	469.843,00	31.182.953,29	2.284.047,95
Pernambuco	33.885.980,07	2.758.488,00	36.644.468,07	7.596.155,43
Piauí	16.823.709,45	689.088,00	17.512.797,45	2.785.720,61
Paraná	27.511.934,77	1.347.180,00	28.859.114,77	4.469.060,21
Rio de Janeiro	106.281.132,24	4.595.710,00	110.876.842,24	9.721.489,79
Rio Grande do Norte	22.323.399,35	1.157.597,00	23.480.996,35	3.065.389,41
Rondonia	12.331.763,15	1.929.516,00	14.261.279,15	3.226.441,59
Roraima	6.344.468,18	472.494,00	6.816.962,18	1.091.725,11
Rio Grande do Sul	28.299.053,69	1.493.225,00	29.792.278,69	3.747.905,45
Santa Catarina	15.189.036,22	1.033.237,00	16.222.273,22	3.798.121,82
Sergipe	9.286.935,07	479.164,00	9.766.099,07	1.660.059,37
São Paulo	93.680.054,94	4.949.367,00	98.629.421,94	13.630.753,91
Tocantins	8.206.394,71	411.596,00	8.617.990,71	1.424.514,52
Total	**843.485.341,04**	**38.510.910,00**	**881.996.251,04**	**117.899.791,00**
Componente Nacional (Recursos Funasa + MS)	150.177.200,00	1.644.100,00	151.821.300,00	151.821.300,00
Total Geral	**993.662.541,04**	**40.155.010,00**	**1.033.817.551,04**	**269.721.091,00**

Obs.: os valores da coluna "Recursos Adicionais" estão inclusos nos valores constantes da coluna "Total".

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 5 - Indicadores de acompanhamento do PNCD

1. Operações de campo

1.1. Infra-estrutura e organização

- Proporção de municípios com quantitativo adequado de agentes de controle de endemias (um agente para cada 800 a 1.000 imóveis);
- Percentual da população residente em municípios com cobertura adequada de agentes de controle de endemias.

1.2. Número de supervisores de campo

- Proporção de municípios com quantitativo adequado de supervisores de campo (um supervisor para cada 10 agentes de controle de endemias);
- Percentual da população residente em municípios com cobertura adequada de supervisores de campo.

1.3. Pontos estratégicos

- Proporção de municípios com mapeamento e rotina de visita estruturada entre os supervisionados.

1.4. Sistema de informação

- Proporção de municípios com FAD ou sistema compatível implantado.

1.5. Bloqueio de transmissão

- Proporção de municípios com equipes locais de bloqueio de transmissão estruturadas entre os supervisionados.

2. Vigilância epidemiológica

2.1. Sinan

- Proporção de municípios com alimentação e envio regular dos dados.

2.2. Monitoramento viral

- Proporção de municípios com envio regular de amostras para isolamento entre os municípios com unidade sentinela.

2.3. Sorologia

- Proporção de municípios com sorologia implantada entre os selecionados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

3. Assistência ao paciente

- Proporção de municípios com população superior a 100.000 habitantes com plano de contingência para FHD;
- Taxa de letalidade para FHD.

4. Integração com atenção básica (Pacs/PSF)

- Proporção de municípios qualificados entre os que têm o programa implantado;
- Proporção de agentes comunitários de saúde capacitados em dengue.

5. Saneamento ambiental

- Proporção de domicílios com melhoria sanitária realizada entre os programados;
- Proporção de municípios com tecnologia de aproveitamento de pneus implantada entre os programados.

6. Ações integradas de educação em saúde, mobilização e comunicação social

- Proporção de municípios com programas de educação em saúde e mobilização social implantados;
- Proporção de municípios que realizaram mobilização prevista no dia nacional;
- Proporção de estados com comitê de mobilização implantados;
- Número de meses do ano com veiculação de campanha publicitária.

7. Capacitação de recursos humanos

- Proporção de supervisores de campo capacitados;
- Proporção de supervisores do Pacs/PSF capacitados;
- Proporção de técnicos/multiplicadores em vigilância epidemiológica capacitados;
- Proporção de médicos/multiplicadores para assistência dos pacientes capacitados.

8. Legislação

- Proporção de municípios aplicando instrumento normativo vigente.

9. Sustentação político-social

- Número de reuniões regionais realizadas entre as programadas.

10. Acompanhamento e avaliação

- Número de reuniões do comitê nacional realizadas;
- Proporção de estados e municípios acompanhados pela FUNASA;
- Proporção de municípios acompanhados pela SES em cada UF.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 6 - Quadro demonstrativo de recursos humanos por estado

Item	Estado	População*	Número de Domicílios*	Número de Agentes Necessários[1]	Número de Agentes Disponíveis	Demanda de Agentes
1	AC	557.526	156.834	238	223	15
2	AL	2.822.621	788.960	1.186	398	788
3	AM	2.812.557	667.485	991	594	397
4	AP	477.032	119.797	181	169	12
5	BA	13.070.250	3.947.589	5.884	6.849	-965
6	CE	7.430.661	2.150.375	3.183	4.432	-1.249
7	DF	2.051.146	631.191	908	493	415
8	ES	3.097.232	1.043.256	1.539	1.225	314
9	GO	5.003.228	1.695.599	2.562	2.203	359
10	MA	5.651.475	1.446.851	1.772	768	1.004
11	MG	17.891.494	5.808.553	7.262	3.341	3.921
12	MS	2.078.001	680.746	1.020	895	125
13	MT	2.504.353	792.975	1.203	428	775
14	PA	6.192.307	1.558.898	2.313	2.244	69
15	PB	3.443.825	1.041.338	1.605	2.252	-647
16	PE	7.918.344	2.382.738	3.190	1.042	2.148
17	PI	2.843.278	792.519	1.247	904	343
18	PR	9.563.458	3.126.912	2.511	1.777	734
19	RJ	14.391.282	5.210.831	7.535	6.771	764
20	RN	2.776.782	829.674	1.282	1.493	-211
21	RO	1.379.787	418.798	568	354	214
22	RR	324.397	94.729	143	191	-48
23	RS	10.187.798	3.573.399	2.039	2.052	-13
24	SC	5.356.360	1.821.483	820	443	377
25	SE	1.784.475	548.195	828	402	426
26	SP	37.032.403	12.664.908	8.280	5.999	2.281
27	TO	1.157.098	343.037	558	326	232
Total		**169.799.170**	**54.337.670**	**60.848**	**48.268**	**11.935**

* Fonte IBGE

Base de cálculo[1]:

Municípios com presença de *Aedes aegypti*: 1 servidor para cada 800 imóveis.

Municípios sem presença de *Aedes aegypti*: 1 servidor para cada 6750 imóveis.

Para o estado de São Paulo:

Estrato I: áreas com transmissão de dengue clássico pelo menos por dois anos consecutivos ou não, com circulação simultânea ou sucedânea de mais de um sorotipo, com risco de ocorrência da febre hemorrágica por dengue (FHD), e/ou ocorrência de casos de FHD: 1 servidor para cada 1000 imóveis.

Estrato II: áreas com transmissão de dengue clássico: 1 servidor para cada 1500 imóveis.

Estrato III : áreas infestadas pelo *Aedes aegypti* : 1 servidor para cada 1500 imóveis.

Estrato IV: áreas não infestadas (sem o vetor): 1 servidor para cada 4000 imóveis.

1 - Fonte Consultada: Dengue, instruções para pessoal de combate ao vetor. Manual de Normas Técnicas. 3° Ed. Rev. Brasília, Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde. 2001

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Nº de Ordem	Municípios Prioritários
ACRE	
1	Acrelândia
2	Brasiléia
3	Bujari
4	Capixaba
5	Cruzeiro do Sul
6	Epitaciolândia
7	Porto Acre
8	Rio Branco
9	Sena Madureira
10	Senador Guiomard
11	Xapuri
ALAGOAS	
1	Arapiraca
2	Barra de Santo Antônio
3	Barra de São Miguel
4	Coqueiro Seco
5	Delmiro Gouveia
6	Maceió
7	Maragogi
8	Marechal Deodoro
9	Messias
10	Palmeira dos Índios
11	Paripueira
12	Penedo
13	Pilar
14	Rio Largo
15	Santa Luzia do Norte
16	Santana do Ipanema
17	Satuba
18	Teotônio Vilela
19	União dos Palmares
AMAPÁ	
1	Macapá
2	Oiapoque
3	Santana
AMAZONAS	
1	Atalaia do Norte
2	Benjamin Constant
3	Coari
4	Iranduba
5	Itacoatiara
6	Manacapuru
7	Manaus
8	Novo Airão
9	Parintins
10	Presidente Figueiredo
11	São Gabriel da Cachoeira
12	Tabatinga
13	Tefé

Nº de Ordem	Municípios Prioritários
BAHIA	
1	Alagoinhas
2	Araci
3	Barreiras
4	Bom Jesus da Lapa
5	Brumado
6	Camaçari
7	Campo Formoso
8	Candeias
9	Casa Nova
10	Conceição do Coité
11	Cruz das Almas
12	Dias d'Ávila
13	Eunápolis
14	Feira de Santana
15	Guanambi
16	Ilhéus
17	Ipirá
18	Irecê
19	Itaberaba
20	Itabuna
21	Itamaraju
22	Itaparica
23	Itapetinga
24	Jacobina
25	Jequié
26	Juazeiro
27	Lauro de Freitas
28	Madre de Deus
29	Monte Santo
30	Mundo Novo
31	Paulo Afonso
32	Porto Seguro
33	Salvador
34	Santo Amaro
35	Santo Antônio de Jesus
36	São Francisco do Conde
37	Seabra
38	São Sebastião do Passé
39	Senhor do Bonfim
40	Serrinha
41	Simões Filho
42	Teixeira de Freitas
43	Valença
44	Vera Cruz
45	Vitória da Conquista

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Cont.

CEARÁ	
1	Acarapé
2	Acaraú
3	Aquiraz
4	Aracati
5	Barbalha
6	Baturité
7	Brejo Santo
8	Camocim
9	Canindé
10	Cascável
11	Caucaia
12	Crateús
13	Crato
14	Eusébio
15	Fortaleza
16	Guaiúba
17	Horizonte
18	Icó
19	Iguatu
20	Itaitinga
21	Itapipoca
22	Juazeiro do Norte
23	Limoeiro do Norte
24	Maracanaú
25	Maranguape
26	Morada Nova
27	Pacajus
28	Pacatuba
29	Quixadá
30	Quixeramobim
31	Russas
32	Sobral
33	Tianguá
DISTRITO FEDERAL	
1	Brasília
ESPÍRITO SANTO	
1	Aracruz
2	Boa Esperança
3	Bom Jesus do Norte
4	Cachoeiro de Itapemirim
5	Cariacica
6	Colatina
7	Guarapari
8	Ibiraçu
9	Itapemirim
10	Linhares
11	Marataizes
12	Montanha
13	Nova Venécia
14	Pinheiros
15	Piúma
16	São Mateus
17	Serra

ESPÍRITO SANTO	
18	Viana
19	Vila Velha
20	Vitória
GOIÁS	
1	Abadia de Goiás
2	Abadiânia
3	Água Fria de Goiás
4	Águas Lindas de Goiás
5	Alexânia
6	Anápolis
7	Aparecida de Goiânia
8	Aragoiânia
9	Bela Vista de Goiás
10	Bonfinópolis
11	Brazabrantes
12	Cabeceiras
13	Caldas Novas
14	Caldazinha
15	Catalão
16	Caturaí
17	Cidade Ocidental
18	Cocalzinho de Goiás
19	Corumbá de Goiás
20	Cristalina
21	Formosa
22	Goianápolis
23	Goiânia
24	Goianira
25	Goiás
26	Guapó
27	Hidrolândia
28	Inhumas
29	Itumbiara
30	Jataí
31	Luziânia
32	Mimoso de Goiás
33	Nerópolis
34	Nova Veneza
35	Novo Gama
36	Padre Bernardo
37	Pirenópolis
38	Planaltina
39	Porangatu
40	Quirinópolis
41	Rio Verde
42	Santo Antônio de Goiás
43	Santo Antônio do Descoberto
44	Senador Canedo
45	Terezópolis de Goiás
46	Trindade
47	Valparaíso de Goiás
48	Vila Boa

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Cont.

MARANHÃO	
1	Açailândia
2	Araioses
3	Bacabal
4	Balsas
5	Barão de Grajaú
6	Barra do Corda
7	Barreirinhas
8	Carolina
9	Caxias
10	Chapadinha
11	Codó
12	Colinas
13	Coroatá
14	Estreito
15	Imperatriz
16	Itapecuru Mirim
17	Grajaú
18	Miranda do Norte
19	Mirador
20	Paço do Lumiar
21	Pastos Bons
22	Pinheiro
23	Presidente Dutra
24	Raposa
25	Santa Inês
26	Santa Luzia
27	São João dos Patos
28	São José de Ribamar
29	São Luís
30	Timon
31	Viana

MATO GROSSO	
1	Acorizal
2	Araputanga
3	Barão de Melgaço
4	Barra dos Bugres
5	Barra do Garças
6	Cáceres
7	Cuiabá
8	Marissol d' Oeste
9	Nossa Senhora do Livramento
10	Poconé
11	Rondonópolis
12	Rosário Oeste
13	Santo Afonso
14	Santo Antônio do Leverger
15	Sinop
16	Tangará da Serra
17	Várzea Grande

MATO GROSSO DO SUL	
1	Bonito
2	Campo Grande
3	Corumbá
4	Coxim
5	Dourados
6	Ponta Porã
7	Três Lagoas

MINAS GERAIS	
1	Alfenas
2	Araçuaí
3	Araguari
4	Araxá
5	Barão de Cocais
6	Bela Vista de Minas
7	Belo Horizonte
8	Belo Oriente
9	Betim
10	Brumadinho
11	Buritis
12	Caeté
13	Caratinga
14	Cataguases
15	Confins
16	Conselheiro Lafaiete
17	Contagem
18	Coronel Fabriciano
19	Curvelo
20	Diamantina
21	Divinópolis
22	Esmeralda
23	Formiga
24	Governador Valadares
25	Ibirité
6	Igarapé
7	Ipatinga
28	Itabira
29	Itabirito
30	Itaguara
31	Itajubá
32	Itaúna
33	Ituiutaba
34	Janaúba
35	Januária
36	João Monlevade
37	Juatuba
38	Juiz de Fora
39	Lagoa Santa
40	Lavras
41	Manhuaçu
42	Manhumirim
43	Mariana

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Cont.

MINAS GERAIS	
44	Mário Campos
45	Mateus Leme
46	Matozinhos
47	Montes Claros
48	Muriaé
49	Nova Lima
50	Ouro Preto
51	Pará de Minas
52	Paracatu
53	Passos
54	Patos de Minas
55	Patrocínio
56	Pedra Azul
57	Pedro Leopoldo
58	Perdões
59	Pirapora
60	Poços de Caldas
61	Ponte Nova
62	Pouso Alegre
63	Raposos
64	Ribeirão das Neves
65	Rio Acima
66	Rio Manso
67	Sabará
68	Santa Luzia
69	São Francisco
70	São João del Rei
71	São Joaquim de Bicas
72	São José da Lapa
73	São Sebastião do Paraíso
74	Sarzedo
75	Sete Lagoas
76	Teófilo Otoni
77	Timóteo
78	Três Corações
79	Ubá
80	Uberaba
81	Uberlândia
82	Unaí
83	Varginha
84	Vespasiano
85	Viçosa
86	Visconde do Rio Branco

PARÁ	
1	Abaetetuba
2	Altamira
3	Ananindeua
4	Barcarena
5	Belém
6	Benevides
7	Bragança
8	Breves
9	Cametá
10	Capanema
11	Capitão Poço
12	Castanhal
13	Conceição do Araguaia
14	Dom Eliseu
15	Igarapé-Açu
16	Igarapé-Miri
17	Itaituba
18	Marabá
19	Marituba
20	Monte Alegre
21	Paragominas
22	Parauapebas
23	Redenção
24	Salinópolis
25	Salvaterra
26	Santa Bárbara do Pará
27	Santa Izabel do Pará
28	Santarém
29	São Miguel do Guamá
30	Soure
31	Tucuruí
32	Vigia

PARAÍBA	
1	Bayeux
2	Cabedelo
3	Cajazeiras
4	Campina Grande
5	Catolé do Rocha
6	Conde
7	Cuité
8	Guarabira
9	Itabaiana
10	João Pessoa
11	Lucena
12	Monteiro
13	Patos
14	Piancó
15	Santa Rita
16	Sousa

PARANÁ	
1	Alto Paraná
2	Apucarana
3	Arapongas
4	Assis Chateuabriand
5	Cambé
6	Campo Mourão
7	Cascável
8	Cianorte
9	Diamante do Norte
10	Floresta
11	Foz do Iguaçu
12	Guaíra

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Cont.

PARANÁ	
13	Ibiporã
14	Iguaraçu
15	Itaipulândia
16	Jataizinho
17	Londrina
18	Mandaguaçu
19	Mandaguari
20	Marialva
21	Mal. Cândido Rondon
22	Maringá
23	Matelândia
24	Medianeira
25	Missal
26	Nova Esperança
27	Nova Londrina
28	Paiçandu
29	Paranaguá
30	Paranavaí
31	Rolândia
32	Santa Fé
33	Santa Helena
34	Stª Terezinha de Itaipu
35	São Miguel do Iguaçu
36	Sarandi
37	Toledo
38	Umuarama

PERNAMBUCO	
1	Abreu e Lima
2	Afogados da Ingazeira
3	Araçoiaba
4	Araripina
5	Arcoverde
6	Belo Jardim
7	Bezerros
8	Cabo de Santo Agostinho
9	Camaragibe
10	Carpina
11	Caruaru
12	Escada
13	Floresta
14	Garanhuns
15	Goiana
16	Gravatá
17	Igarassu
18	Ipojuca
19	Itamaracá
20	Itapissuma
21	Jaboatão dos Guararapes
22	Limoeiro
23	Moreno
24	Olinda
25	Ouricuri
26	Palmares
27	Paudalho
28	Paulista
29	Pesqueira
30	Petrolina
31	Recife
2	Salgueiro
33	Santa Cruz do Capibaribe
34	São José da Coroa Grande
35	São Lourenço da Mata
36	Serra Talhada
37	Timbaúba
38	Toritama
39	Vitória de Santo Antão

PIAUÍ	
1	Agricolândia
2	Água Branca
3	Alto Longá
4	Altos
5	Barras
6	Barro Duro
7	Beneditinos
8	Bom Jesus
9	Cabeceiras do Piauí
10	Campo Maior
11	Coivaras
12	Curralinhos
13	Demerval Lobão
14	Floriano
15	José de Freitas
16	Lagoa Alegre
17	Lagoa do Piauí
18	Lagoinha do Piauí
19	Luís Correia
20	Miguel Leão
21	Monsenhor Gil
22	Olho d'Água do Piauí
23	Palmeirais
24	Parnaíba
25	Picos
26	Piripiri
27	Prata do Piauí
28	São Gonçalo do Piauí
29	São João do Piauí
30	São Pedro do Piauí
31	São Raimundo Nonato
32	Teresina
33	União

RIO DE JANEIRO	
1	Angra dos Reis
2	Araruama
3	Armação de Búzios
4	Arraial do Cabo
5	Barra do Piraí

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Cont.

RIO DE JANEIRO	
6	Barra Mansa
7	Belford Roxo
8	Cabo Frio
9	Campos dos Goytacazes
10	Duque de Caxias
11	Guapimirim
12	Iguaba Grande
13	Itaboraí
14	Itaguaí
15	Itaperuna
16	Japeri
17	Macaé
18	Magé
19	Mangaratiba
20	Maricá
21	Miracema
22	Nilópolis
23	Niterói
24	Nova Friburgo
25	Nova Iguaçu
26	Paracambi
27	Petrópolis
28	Piraí
29	Queimados
30	Resende
31	Rio Bonito
32	Rio de Janeiro
33	Santo Antônio de Pádua
34	São Fidélis
35	São Gonçalo
36	São João de Meriti
37	São Pedro da Aldeia
38	Saquarema
39	Seropédica
40	Tanguá
41	Teresópolis
42	Três Rios
43	Valença
44	Volta Redonda

RIO GRANDE DO NORTE	
1	Apodi
2	Assu
3	Caicó
4	Ceará-Mirim
5	Currais Novos
6	Extremoz
7	Jardim do Seridó
8	João Câmara
9	Macaíba
10	Mossoró
11	Natal
12	Parnamirim
13	Pau dos Ferros
14	Santa Cruz
15	São Gonçalo do Amarante
16	São José de Mipibu

RONDÔNIA	
1	Ariquemes
2	Cabixi
3	Cacoal
4	Espigão d'Oeste
5	Guajará-Mirim
6	Ji-Paraná
7	Ouro Preto do Oeste
8	Porto Velho
9	Presidente Médici
10	Vilhena

RORAIMA	
1	Boa Vista
2	Bonfim
3	Mucajai
4	Pacaraima

SÃO PAULO	
1	Americana
2	Andradina
3	Araçatuba
4	Araraquara
5	Araras
6	Assis
7	Barretos
8	Barueri
9	Bauru
10	Bebedouro
11	Birigui
12	Campinas
13	Carapicuiba
14	Catanduva
15	Cubatão
16	Fernandópolis
17	Franca
18	Guarujá
19	Guarulhos
20	Hortolândia
21	Itapira
22	Itapevi
23	Itu
24	Jaboticabal
25	Jandira
26	Jaú
27	Leme
28	Limeira
29	Lins
30	Marília
31	Matão
32	Moji-Guaçu
33	Moji-Mirim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Anexo 7 - Municípios prioritários para o Programa de Controle da Dengue

Cont.

SÃO PAULO		SERGIPE	
34	Osasco	1	Aquidabã
35	Paulínia	2	Aracaju
36	Penápolis	3	Barra dos Coqueiros
37	Piracicaba	4	Estância
38	Pirassununga	5	Itabaiana
39	Praia Grande	6	Itaporanga d'Ajuda
40	Presidente Prudente	7	Lagarto
41	Ribeirão Preto	8	Laranjeiras
42	Rio Claro	9	Maruim
43	Salto	10	Nossa Senhora do Socorro
44	Santa Bárbara d'Oeste	11	Propriá
45	Santana de Parnaíba	12	São Cristóvão
46	Santos	TOCANTINS	
47	São Carlos	1	Araguaína
48	São João da Boa Vista	2	Araguatins
49	São José do Rio Preto	3	Colinas do Tocantins
50	São Paulo	4	Guaraí
51	São Vicente	5	Gurupi
52	Sertãozinho	6	Miracema do Tocantins
53	Sumaré	7	Palmas
54	Tupã	8	Paraíso do Tocantins
55	Valinhos	9	Porto Nacional
56	Votuporanga	10	Tocantinópolis
57	Barra Bonita		
58	Guaíra		
59	Ibitinga		
60	Indaiatuba		
61	Itápolis		
62	Ituverava		
63	Jales		
64	Mirassol		
65	Olímpia		
66	Orlândia		
67	Osvaldo Cruz		
68	São Joaquim da Barra		
69	São Sebastião		

Total de municípios: 657

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40N-IEFV-646L-9CG6

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Adenilson Guilherme da Silva	Agente de C. às Endemias I	3.399,36	1.095,70	2.303,66	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Suporte Administrativo	67910	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA EM TODOS OS NÍVEIS DE COMPLEXIDADE	01/08/2017
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Adriana Pereira Rodrigues	Agente de C. às Endemias I	2.918,49	1.596,67	1.321,82	Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH	Departamento de Direitos Humanos	54054	APOIO A PREVENÇÃO DA VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	02/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Adrieli Tavares Fiori	Agente de C. às Endemias I	3.300,68	486,45	2.814,23	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	83021	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Aline Katiuscia Silva Rios	Agente de C. às Endemias I	3.726,04	1.794,62	1.931,42	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	66040	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Aloan Cristina Franco Barbosa	Agente de C. às Endemias I	3.950,18	930,52	3.019,66	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Saúde Bucal	64360	Unidade de Serviço Especializado - C/A 302/001	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Ana Carolina Ribeiro	Agente de C. às Endemias I	2.288,48	545,98	1.742,50	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Gerência Assistencial	61247	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	03/01/2013
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Ana Cleia Gomes Kubota	Agente de C. às Endemias I	3.874,35	769,54	3.104,81	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64629	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	21/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Ana Paula Costa de Oliveira	Agente de C. às Endemias I	3.207,16	487,34	2.719,82	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74846	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Ana Paula Fernandes	Agente de C. às Endemias I	3.707,51	1.675,49	2.032,02	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69160	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/04/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Anderson Jeronimo Barbosa da Silva	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	1.393,97	1.756,71	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82080	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	09/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Anezia Lopes Ribeiro Filha	Agente de C. às Endemias I	3.917,15	679,41	3.237,74	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	61255	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	03/01/2013
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Aparecida Dias do Carmo Yamaguti	Agente de C. às Endemias I	6.335,61	1.396,76	4.938,85	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	43230	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	22/04/2003
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Aparecido Donizete Fernandes Filho	Agente de C. às Endemias I	3.580,64	491,72	3.088,92	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	83665	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	07/06/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Bruno Adao da Silva Barbosa	Agente de C. às Endemias I	4.550,54	1.357,32	3.193,22	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79595	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Carlos Eduardo Custodio	Agente de C. às Endemias I	3.278,46	548,40	2.730,06	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	43184	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	22/04/2003
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Celia Regina Cardoso	Agente de C. às Endemias I	4.040,80	1.931,00	2.109,80	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Gerente de Atenção à Saúde	37249	Unidade de Serviço Especializado - C/A 302/001	17/06/2002
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Claudia Mara de Araujo dos Santos	Agente de C. às Endemias I	3.373,03	869,64	2.503,39	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais	71142	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	13/05/2019
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Claudinei Alessandro de Paula	Agente de C. às Endemias I	5.048,57	1.720,97	3.327,60	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	48135	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/09/2008
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Daiana Teixeira Neres Ferreira	Agente de C. às Endemias I	3.235,40	1.140,53	2.094,87	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71320	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	03/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Dalva Cristina Rezende Silva Oliveira	Agente de C. às Endemias I	3.563,64	1.018,66	2.544,98	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	72776	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Daniel Barbosa Moretti	Agente de C. às Endemias I	5.073,65	1.251,89	3.821,76	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	37800	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	17/06/2002
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Daniela Carla Damico Rufino	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	523,19	2.627,49	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82064	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Danielly Martins de Souza	Agente de C. às Endemias I	3.320,12	884,14	2.435,98	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74854	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Danilo Antonio do Nascimento	Agente de C. às Endemias I	5.426,67	1.053,06	4.373,61	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	66074	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Danilo Pedro Souza Carrilho	Agente de C. às Endemias I	3.300,68	486,45	2.814,23	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	83013	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Dayane Cristina Garcia	Agente de C. às Endemias I	3.373,04	1.540,53	1.832,51	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71150	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	13/05/2019

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Debora Bonfim Piquetti	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	524,70	2.625,98	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82030	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Dirceu Custodio	Agente de C. às Endemias I	3.546,04	951,17	2.594,87	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	37575	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Douglas Fernando de Brito Ramos	Agente de C. às Endemias I	4.632,63	2.176,64	2.455,99	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64467	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Douglas Sabino Braga Pereira	Agente de C. às Endemias I			0,00	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69220	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/04/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Eder Rodante Barreta	Agente de C. às Endemias I	4.986,61	2.421,69	2.564,92	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	43141	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	22/04/2003
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Edilaine Domingues Barbosa	Agente de C. às Endemias I	3.235,40	542,92	2.692,48	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71287	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Edir Jose da Costa	Agente de C. às Endemias I	4.554,27	1.246,31	3.307,96	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69195	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/04/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Edison Nogueira Zanachi	Agente de C. às Endemias I	5.409,65	3.572,09	1.837,56	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	54046	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	02/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Edmar da Costa	Agente de C. às Endemias I	11.114,03	1.716,58	9.397,45	Secretaria Municipal de Servicos Urbanos - SEMSU	Departamento de Suporte Administrativo	62995	MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Edna de Lourdes Delduque de Melo	Agente de C. às Endemias I	4.034,81	1.487,43	2.547,38	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	63169	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/05/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Eduardo Luciano de Almeida	Agente de C. às Endemias I	3.873,51	877,88	2.995,63	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69423	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	10/05/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Elisangela Cristina Gaspar Viana	Agente de C. às Endemias I	4.476,32	1.508,91	2.967,41	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	54089	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	02/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Elisangela Hissae de Macedo Yamamoto Rodrigues	Agente de C. às Endemias I	3.663,09	1.781,18	1.881,91	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	67995	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	01/08/2017

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Emerson dos Santos Pereira	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	864,92	2.285,76	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82402	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	13/03/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Erick Fernando de Jesus	Agente de C. às Endemias I	3.075,37	1.447,49	1.627,88	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69203	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/04/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Evaldo de Oliveira Costa	Agente de C. às Endemias I	3.525,79	1.650,27	1.875,52	Secretaria Municipal de Governo - SEGOV	Departamento de Projetos	61271	SEGOV - COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DA SECRETARIA	03/01/2013
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Evandro da Silva Oliveira	Agente de C. às Endemias I	4.290,19	687,26	3.602,93	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	68780	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	01/02/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Everton Jeter de Mello	Agente de C. às Endemias I	2.404,10	912,55	1.491,55	Secretaria Municipal de Servicos Urbanos - SEMSU	Departamento de Manutenção Urbana e Rural	66066	DEPARTAMENTO DE QUALIDADE URBANA E RURAL	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Fabiana Botelho Lima	Agente de C. às Endemias I	5.340,53	1.904,52	3.436,01	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64483	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Fernando Serao Peres	Agente de C. às Endemias I	4.675,32	918,94	3.756,38	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	68011	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	01/08/2017
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Geisa Carla Tofanelli Ferreira	Agente de C. às Endemias I	3.373,03	870,62	2.502,41	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71169	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	13/05/2019
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Graciela Campos de Araujo	Agente de C. às Endemias I	3.357,16	1.139,66	2.217,50	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74811	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Graziele Mafra Teodoro	Agente de C. às Endemias I	3.348,35	545,94	2.802,41	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	68020	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	03/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Grazielli Barbosa Permegiani	Agente de C. às Endemias I	3.726,04	1.466,65	2.259,39	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Suporte Administrativo	66109	Unidade de Serviço Especializado - C/A 302/001	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Guilherme Fernandes Lima	Agente de C. às Endemias I	4.146,75	1.445,06	2.701,69	Secretaria Municipal de Governo - SEGOV	Departamento de Saúde e Bem-estar Animal	82056	Fundo Municipal de Bem-Estar Animal - FUMBEA	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Guilherme Peres Augusto	Agente de C. às Endemias I	4.909,94	1.252,45	3.657,49	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	66117	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/02/2016

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Heider de Oliveira Marques	Agente de C. às Endemias I	4.864,92	1.685,36	3.179,56	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64505	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Helder Norberto Dias	Agente de C. às Endemias I	4.903,26	2.389,13	2.514,13	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	41670	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	14/01/2003
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Humberto Sidinei Franchi	Agente de C. às Endemias I	6.740,83	1.514,20	5.226,63	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	37311	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	17/06/2002
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Isis Louziane Ferrarezi	Agente de C. às Endemias I	4.164,74	607,78	3.556,96	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74795	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Jairo Vinicius Viana Bolzan	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	419,86	2.730,82	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82190	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/03/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Jessica Porto Morais Pereira	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	450,70	2.699,98	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	80542	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	07/06/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Joao Victor Mendes Mantovani	Agente de C. às Endemias I	4.281,68	1.172,35	3.109,33	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79654	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Joice Fernanda Simao	Agente de C. às Endemias I	4.049,90	1.642,17	2.407,73	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	54119	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	03/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Jose Donizete Salmin	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	78213	Compl. Aposentados	17/02/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Karina Correa Permegiani	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	694,96	2.455,72	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	83048	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	01/04/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Karina Martins de Oliveira Giacarelli	Agente de C. às Endemias I	3.178,92	929,37	2.249,55	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	58238	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Katia Anselmo de Oliveira Bassini	Agente de C. às Endemias I	4.800,88	1.267,29	3.533,59	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	66125	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Keila Sebastiana Moreira da Silva Godoi	Agente de C. às Endemias I	4.391,79	2.024,31	2.367,48	Secretaria Municipal de Servicos Urbanos - SEMSU	Departamento de Suporte Administrativo	64521	Setor de Cemiterio e Velorio	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Kleber Rodrigo Furlan	Agente de C. às Endemias I	5.846,10	1.643,29	4.202,81	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	49646	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	02/07/2007

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Outros	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Leonel Cardoso de Oliveira Junior	Agente de C. às Endemias I	3.178,92	1.370,25	1.808,67	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79646	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Lucas Mariano Tavares	Agente de C. às Endemias I	3.178,92	1.487,67	1.691,25	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79662	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Lucas Martins da Silveira	Agente de C. às Endemias I	4.687,23	834,53	3.852,70	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64530	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Lucelia Mechi Beneduzzi	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	75879	Compl. Aposentados	01/04/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Luciana Singolani Garcia Pereira	Agente de C. às Endemias I	3.619,69	1.969,61	1.650,08	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Gerência Assistencial	43249	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	22/04/2003
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Luciano Oliveira da Cruz	Agente de C. às Endemias I	3.623,94	2.820,95	802,99	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64548	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Lucimara Zirundi	Agente de C. às Endemias I	5.101,53	704,44	4.397,09	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	50660	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	09/05/2012
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Lucineia Fernandes Silva da Rocha	Agente de C. às Endemias I	5.130,40	1.698,55	3.431,85	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	50687	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	02/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Maikon dos Santos Carvalho	Agente de C. às Endemias I	3.207,14	850,96	2.356,18	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74820	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Marcia Janini	Agente de C. às Endemias I	3.489,56	1.103,37	2.386,19	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	42064	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Marcos Antonio de Almeida Garcia Ruiz	Agente de C. às Endemias I	3.450,68	551,64	2.899,04	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82072	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Marcus Vinicius Zanin	Agente de C. às Endemias I	3.726,04	960,88	2.765,16	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	66133	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Maria Lucia Christo Lopes	Agente de C. às Endemias I	3.478,92	838,42	2.640,50	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	36641	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Marilete Amorim Araujo de Brito	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	74532	Compl. Aposentados	04/11/2021

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Carga Horária (Sem.)	Categoria Funcional	Data Desligamento
40	Efetivo	
40	Efetivo	
40	Efetivo	
40	Outros	
40	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	
40	Efetivo	
40	Efetivo	
40	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	
40	Efetivo	
40	Efetivo	
40	Efetivo	
40	Efetivo	
40	Outros	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Marina Athayde Mantovani	Agente de C. às Endemias I	3.178,92	1.280,55	1.898,37	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79587	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Marlene Vidal de Araujo	Agente de C. às Endemias I	3.207,16	487,34	2.719,82	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74787	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Mateus Wanssa Cordeiro	Agente de C. às Endemias I	3.456,71	1.750,30	1.706,41	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69712	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	03/09/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Matheus Antonio Caruso de Souza	Agente de C. às Endemias I	4.031,32	566,72	3.464,60	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	63665	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	03/05/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Matheus Leonardo da Silveira Serantoni	Agente de C. às Endemias I	4.390,58	656,63	3.733,95	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	74803	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Mayara Barriento da Silva	Agente de C. às Endemias I	3.917,16	2.268,63	1.648,53	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	59315	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	03/01/2013
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Maysa Rodrigues da Silva	Agente de C. às Endemias I	3.726,03	1.594,37	2.131,66	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Gerência Assistencial	66141	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	15/02/2016
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Monica Luzia Freitas França	Agente de C. às Endemias I	3.663,09	1.639,20	2.023,89	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	68172	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	04/08/2017
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Monike Ayla de Lima Tavares	Agente de C. às Endemias I	3.373,03	1.613,89	1.759,14	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71177	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	13/05/2019
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Naira Camila Cassim	Agente de C. às Endemias I	4.615,26	1.187,94	3.427,32	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79552	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Nelson Serezo Nishimura	Agente de C. às Endemias I	3.486,52	554,53	2.931,99	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69238	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/04/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Neumara Colaluca Umbelino Valerio	Agente de C. às Endemias I	4.996,25	1.116,37	3.879,88	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Gerência Assistencial	37494	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	17/06/2002

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
		40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011		40

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Norberto de Araujo Trindade	Agente de C. às Endemias I	3.348,36	1.461,38	1.886,98	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	60690	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	21/01/2022
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Patricia da Silva Alves	Agente de C. às Endemias I	3.663,09	655,23	3.007,86	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	58220	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	01/08/2017
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Poliana Beatriz da Silva Barbosa	Agente de C. às Endemias I	3.673,04	1.192,60	2.480,44	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71134	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	13/05/2019
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Rafael Leal Mayor	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	539,90	2.610,78	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	83995	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	03/07/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Regina de Souza Castro	Agente de C. às Endemias I	5.751,95	2.028,70	3.723,25	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	41190	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	07/10/2002
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Ricardo dos Santos Rodrigues	Agente de C. às Endemias I	3.178,90	578,46	2.600,44	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79579	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Ricardo Yukio Shigaki	Agente de C. às Endemias I	3.663,09	605,73	3.057,36	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	68282	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/08/2017
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Roberto de Azevedo Paes	Agente de C. às Endemias I	3.178,92	510,46	2.668,46	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	79603	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2023
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Rochelly Formentao Morlin	Agente de C. às Endemias I	3.300,68	1.417,73	1.882,95	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	83351	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	02/05/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Rodrigo Paszko Pereira	Agente de C. às Endemias I	5.827,70	1.151,82	4.675,88	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64580	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Roosevelt de Lima Bacani	Agente de C. às Endemias I	4.301,77	912,04	3.389,73	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Gerência Assistencial	41238	Unidade de Serviço Especializado - C/A 302/001	07/10/2002
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Roseli Aparecida Ciconi Franzin	Agente de C. às Endemias I	3.723,51	1.187,71	2.535,80	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	69136	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/04/2018
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Roseli Jose Pereira de Paula Vitor	Agente de C. às Endemias I	4.057,52	1.730,30	2.327,22	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	59331	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	15/02/2016

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
Efetivo		40

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Roseli Maria Orlandeli	Agente de C. às Endemias I	4.659,92	1.709,72	2.950,20	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	40231	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Roselma Flavia Araujo Gomes	Agente de C. às Endemias I	3.983,43	1.163,02	2.820,41	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	54259	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Rosilene Aparecida Perico Pereira	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	83512	Compl. Aposentados	03/06/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Shirley Singolani Garcia Mateus	Agente de C. às Endemias I	3.234,67	1.023,65	2.211,02	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Gerência Assistencial	43192	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	22/04/2003
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Silmara de Lima Roque	Agente de C. às Endemias I	3.884,81	1.839,05	2.045,76	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Gerente de Atenção à Saúde	64556	REALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA ATENÇÃO BÁSICA	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Simone Aparecida da Silva	Agente de C. às Endemias I	4.449,64	1.978,55	2.471,09	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	54100	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	02/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Simoni da Silva Usson Cunha	Agente de C. às Endemias I	3.949,51	903,42	3.046,09	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	60585	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	07/05/2012
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Sirlene Pena Lopes	Agente de C. às Endemias I	5.214,78	916,04	4.298,74	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	50695	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	02/02/2009
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Sirlene Rozendo Rodrigues	Agente de C. às Endemias I	3.373,04	1.300,35	2.072,69	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	71185	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	13/05/2019
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Sueli Antonio	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	69932	Compl. Aposentados	01/10/2018
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Sueli Aparecida Orlandeli Canolla	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	73181	Compl. Aposentados	03/08/2020
Folha Mensal - Agosto	Estatutário/Opção (LC187/2011)	Suely Batista Zerlote	Agente de C. às Endemias I	3.398,32	1.703,04	1.695,28	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	41246	Vigilancia Sanitaria	07/10/2002
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Taita Tatiane dos Santos Nunis	Agente de C. às Endemias I	3.852,47	900,50	2.951,97	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	64513	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL	16/07/2014
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Thaynara de Faria Elizei	Agente de C. às Endemias I	3.207,14	432,00	2.775,14	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	75404	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Valdenice Pereira Santana	Agente de C. às Endemias I	4.291,89	1.828,22	2.463,67	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	45063	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	09/04/2019

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Data Desligamento	Categoria Funcional	Carga Horária (Sem.)
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Outros	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Outros	40
	Outros	40
	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40
	Efetivo	40

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Referência	Vínculo	Nome	Cargo	Proventos	Descontos	Líquido	Divisão	Subdivisão	Matrícula	Unidade	Data Admissão
Folha Mensal - Agosto	Estatutário	Victor da Silva Rico Nunes	Agente de C. às Endemias I	3.150,68	419,86	2.730,82	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Departamento de Vigilância em Saúde	82048	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL - CONVÊNIO	08/02/2024
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Zelia Aparecida Berarano Robles	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	73748	Compl. Aposentados	03/05/2021
Folha Mensal - Agosto	Aposentado - Plano de Saúde	Zelia Mechi	Agente de C. às Endemias I			0,00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	Complemento Aposentadoria	71852	Compl. Aposentados	02/09/2019
				454.151	138.021	316.129					

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

Carga Horária (Sem.)	Categoria Funcional	Data Desligamento
40	Efetivo	
40	Outros	
40	Opção pelo Regime Estatutário Art 219 LC 187/2011	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41U-K4LA-6K1B-9FO2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M42P-4ALQ-6E5I-8GAB

CERTIDÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representada pela Secretária Municipal, Ivonete Félix do Nascimento, RG nº 17.405.958-9, CPF nº 085.569.248-08**,** CERTTIFCA:

a) O município possui 45.038 imóveis, conforme o registro de imóveis do Sistema Estadual SISAWEB;

b) **Concurso vigente para Agente Comunitário de Saúde (ACS):** CONCURSO PÚBLICO 003/2017; CONCURSO PÚBLICO 002/2019; CONCURSO PÚBLICO 005/2022. **Concurso vigente para Agente de Combate à Endemias (ACE):** CONCURSO PÚBLICO 002/2023;

c) No ano de 2022 o município realizou a adesão ao Programa Saúde Com Agente, qualificando os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate à Endemias a realizarem o Curso Técnico de Agente Comunitário de Saúde e Curso Técnico em Vigilância em Saúde com Ênfase no Combate às Endemias respectivamente, com duração de 12 meses e conclusão em 11 de agosto de 2023, em anexo a lista dos diplomados disponibilizada pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS);

d) Anexo.

e) Todos os Agentes Comunitários de Saúde admitidos em Concurso Público realizam o Curso de Formação Inicial conforme fixa a Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações, sendo ministrado sob a responsabilidade da empresa realizadora do Concurso Público, com caráter eliminatório;

f) Os servidores da Vigilância Ambiental realizam atividades em horários alternativos, e aos finais de semana, conforme necessidade do território e índice de pendência apresentado. Em 2024, foram publicados o Decreto Municipal nº 16.647, de 24 de janeiro 2024 – Dispõe sobre a carga horário diária de servidores lotados na Secretaria

Municipal da Saúde, conforme especifica e dá outras providências e Decreto 17.008, de 30 de abril de 2024 – Estabelece jornada de trabalho dos Agentes de Combate às Endemias, Agente Operacional VII e Agentes Comunitários de Saúde, e dá outras providências, para adequações de horários dos servidores. Foram realizados 21 mutirões do Projeto Todos Contra o Aedes, aos sábados, além de 36 sábados trabalhados com a equipe de controle químico (nebulização costal), 13 ciclos de nebulização veicular em período noturno. Contamos ainda com uma equipe de atendimento de notificações em horário noturno.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Votuporanga/SP, 13 de setembro de 2024.

IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808

Assinado de forma digital por IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808
Dados: 2024.09.13 12:14:27 -03'00'

Ivonete Félix do Nascimento
Secretária de Saúde

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M42P-4ALQ-6E5I-8GAB

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

CURSO / CAPACITAÇÃO	Reunião Plano de Ação Dengue		
PÚBLICO ALVO	Equipe de Saúde		
DATA:	24/11/23 às 10:00h	**LOCAL**	**SECRETARIA SAÚDE DE VOTUPORANGA**

LISTA DE PRESENÇA

NOME COMPLETO	CPF	UNIDADE/SETOR	FUNÇÃO	E-MAIL	ASSINATURA
Lira de Souza Gonçalves Prado	368.158.338-28	Sesau /VE	Enfermeira		
Amela Monika Garcia Franco	222.546.408-20	SESAU /VE	Enfermeira		
Silvia Alves Reis	111.381.668-63	D.Vina	ACS		
Janara Del Pino Fernandes	368.855.088-08	Seaz	Divisão Ambiental	seaz@votuporanga.	
Ana Paula Bracco	121.717.918-61	Carobinas	Gerente	votuporanga.com.br.	
Célia Cristina Pereira	102.736.923-60	Vila Paes	Gerente	ger.vilapaes@santacasa	
Mayana C. Coitinho	37446120827	São Conr	Gerente		
Lucineia Silva	159249848-50	S. José	Gerente		
Raquel Fonseca J. da Costa	318.384.748-54	CECAP II	Gerente		
Taise Molinari	33145993869	Pro Povo	Gerente		
Hellen Crepo Prete Zanlato	331089048 01	Palmeiras	Gerente	—	
Jamia Michili Barbero	348 947 408-26	N. Vi	Gerente	—	
Michely M C Coitin	32745134825	Jd Marin	Gerente	—	
Miriam Carla Piassale Feletto	31518917801	Colinas	Gerente Adm	—	
Gabriela da Silva Lima	289.953.158-09	V. América	Gerente Adm		
Paula Rucci de Souza	37152828	NAS	Administradora	—	

Jeanete / Angélica / Lívia / Samira /
**Nome completo do responsável pelo curso/treinamento
Cargo ou função
Daniela

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

Secretaria da Sau
Rua Santa Catarina, Nº 3890 - Vila São Vic
Votuporanga/SP - CEP 15.50
Fone: (17) 3405-9787 - www.votuporanga.sp.g
secretariasaude@votuporanga.sp.g

Nome do Evento/Capacitação/Treinamento: DENGUE EM VOTUPORANGA

Orientação Comportamental ( ) | Orientação Técnica (x)

Treinamento ( ) | Capacitação ( )

Data: 04/12/2023 | Hora: 14:30

Local: Secretaria Municipal de Saúde

LISTA DE PRESENÇA

NOME COMPLETO	CPF	LOCAL/SETOR	FUNÇÃO	ASSINATURA
Valdirene da Silva Bargosa	427059798 40	PA Pozzobon	Auxiliar RT	
Aline Tamagno Diniz Messias V. Silva	050.090.951-22	PA Pozzobon	Enfermeira	
Ironete Felix do Nascimento			Sec. Saúde	
Angelica Maria Zabin Bambato	290.186.208-07	SESAU	Enfermeira	
Juliana Carvalho Cunha	296.740.948-21	SESAU/Dep. Assist	Chefe Dep.	
Débora Ferreira Freschi	329 336 708-95	SESAU / Dp Assistencia	Chefe de Setor	

Angela Daniela Garcia Franco
Vigilância Epidemiológica
SESAU
RG: 30.414.551-8

responsável pelo treinamento/capacitação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

PREFEITURA DE VOTUPORANGA | SECRETARIA DA SAÚDE

Secretaria da Saúde
Rua Santa Catarina, Nº 3890 - Vila São Vicente
Votuporanga/SP - CEP 15.505-171
Fone: (17) 3405-9787 - www.votuporanga.sp.gov.br
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

LISTA DE PRESENÇA

ASSUNTO: Dengue e Chikungunya
DATA: 29/01/24 AS 09:00 HRS
LOCAL: Sest-Senat Palestrante: Dr Benedito

NOME	LOCAL	FUNÇÃO	E-MAIL / ~~ASSINATURA~~
Rosalina A. Oliveira	CARDOSO	ENFERMEIRA	joselinadoliv
Erica Regina de S. Barbosa	Cardoso	Enfa	ericaregina@yahoo.co
BRIANE BUENO DA ALMEIDA	CARDOSO	MÉDICA	ALOALMEIDA@GMAIL.C
Juliano Victor Menezes	USF Colinas	Enfermeiro	
Luana Silva Caixeta Pacheco	ESF Macaubal	médica	luanascpadreo@gmail.co
Thaina Ap. Queiroz	ESF Macaubal	Enfermeira	Thaina Ap. Queiroz Valenca
Carolina Costa Nari Santos	Cardoso	Enfermeira	costnaricarolina@gmail.com
Alcides Bueno Pires	UPA 24Hs	Enfermeiro	
Bianca Gardiano	interna - palmeiras	interna	Bianca Gardiano
Lívia Busqui Mazzoni	USF Palmeiras	médica	livia.bmazzoni@gmail.com
Gabriela Maria Vicente Garcia	ESF Colinas	medica	Gabriela Maria
Danilo Guarani da Silva	UPA	Enfermeiro	Danilo Silva
Rodrigo Colombo	interno - palmeiras	interno	Rodrigo C.
Camila Vanessa Borgueri	USF Palmeiras	Farmacêutica	camila.borgueri@hotmail.c
Milena C. Dias de Souza	USF Palmeiras	Enfermeira	Milena Souza

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

Camila Reis de Souza	Nhandeara	Enfermeira	lira.nhandeara@nhandeara.sp.gov.br
Jislaini M. Fabsanini	S. Vidigal	Enf	jislaini@hotmail.com
Silvia Cristina Fent	Vot.	Enf	silviafenti79@gmail.com
Aline da Silva Fortunato	Votuporanga	Enf	Aline Fortunato
Stefanni Cristine Araujo Ferreira	Votuporanga	interna	stecristine98@hotmail.com
Beatriz de O. Suão	Votuporanga	interna	beatriz.suao@hotmail.com
Dr. Bruno Mendes	Votuporanga	medica	drbrunomendes@hotmail.com
Leonardo F. Bachelli Almeida	Votuporanga	interno	leobachelli@gmail.com
Natan Revoredo Dias	Votuporanga	Interno	natan_rd@outlook.com
Ismael Adriano Fernandes Tenorio	Votuporanga	Médico	fvdtenorio10@gmail.com
Jallys Rafael G. Pessoa	Votuporanga	Médico	jallyspessoa@hotmail.com
Vanessa Fernanda Aparecida	Votuporanga	Médica	vfernanda@hotmail.com.br
Camila Montalvão	Votuporanga	Enfermeira	camilamontalvao2@gmail.com
Laura M. Cestaro	Votuporanga	Interna	laura.macangani@outlook.com
Isabela Alves Leite de Matos	Votuporanga	Interna	isabelaajm@hotmail.com
Julia da Silva Menezes	Votuporanga	Interna	juliamenezes09@Hotmail.com
Vitoria Rosa Sumbarzeski	Cardiologia - Votuporanga	Médica	vitoriarsumbarzeski@gmail.com
MARIA FERNANDA CLEMENTE	VOTUPORANGA	ENFERMEIRA	MARIA-FERNANDA177@HOTMAIL
VERONICA DE MATOS RODRIGUES	AMÉRICO DE CAMPOS	ENFERMEIRA	VERONICA-COM12@HOTMAIL.COM
Marina Gil Tomaz Polo	Votuporanga	interna	marina.polo@hotmail.com
Pietro L. Bonetti	Votuporanga	interno	pietrobonetti97@gmail.com
Mayanne da Silva Braga	Votuporanga	médica	mayanne.braga2@gmail.com
Daione Goto Mauricio Fernandes	Votuporanga	médica	daionegoto@hotmail.com

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

Cintia Rodrigues Campos	USF Vila Paes	Medica Obstetra	Campos.
Brenda Moreira Benites	USF Vila America	interna	benitesbrenda@hotmail.
Adaléia R. P. S. Vargas	USF. Bairro Cristina Lavras	Enfermeira	ADS Sra. avazarin@hot
Henrique Prela de Carvalho	USF São João	Interno	henriqueprela1999@outlook.c
Fabiana Clemente Rodrigues	São João	Enfermeira	
Juliana Fausto Lopes	Vila Paes	Enfermeira	Jfuelopes
Camila Faria Lopes	CECAP II	Interna	camilalopes279@gmail.com
Alexeis Sanchez Cruz	UBS Gastão Vidigal	Medico	alexeissanchez91@gm
Iris Morel de Sp - Andrelina	UBS São Cosme	Interna	
Marina Figueiredo Camargo	UBS São Cosme	Interna	Marina C.
Rebeca U dos Reis Gil	UBS São Cosme	médico	
Ana Claudia Amorim Siqueira	UBS São Cosme	Enfermeira	
Gino Casagli Dias	UBS Jardim Maria	Interno	
Julia Figueiredo Pereira	UBS Jd. Maia	Médica	
Natalia Cristina Coalesmani	UBS Jd. Maia	interna	
Angela Medelline Bachini	UBS Nelson do Val	médica	
Ana Lígia Magnani Mara	UBS Nelson do Val	Enfermeira	Lara
JULIANA CARVALHO CUNHA	SESAU-Dep. Assistencial	Enfermeira	
Claudio M. Novelli Esteves	UBS Dona Nina	Enfermeira	
Yasmim Bianca Rodrigues	UBS D. Nina	médica	
Adriano S Costa	UBS Vila America	Esp.	
Tonielli Lopes de Paula e Silva	UBS Vila America	Enfermeiro	Tonielli L.P. Silva
Alexandre Luiz M. dos S	UBS Pro Povo	Medico	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

PREFEITURA DE VOTUPORANGA | SECRETARIA DA SAÚDE

Secretaria da Saúde
Rua Santa Catarina, Nº 3890 - Vila São Vicente
Votuporanga/SP - CEP 15.505-171
Fone: (17) 3405-9787 - www.votuporanga.sp.gov.br
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

LISTA DE PRESENÇA

ASSUNTO: Dengue
DATA: 29/01/24 AS 13:30 HRS
LOCAL: SESI/SENAT

NOME	LOCAL	FUNÇÃO	ASSINATURA
Eliane Gil Martinez Roveda	Hosp. Unimed	SCIH	Eliane Gil
Cecília Batalha Leal Norais	Hosp Unimed	Enfermeira	Cecília
Daniela de Jesus Trindade	CM - Vila América	Enfermeira	
Thaís Costa de Morais	CM - Vila América	Enfermeira	Thaís Costa de Morais
Josiani da C. Belem Resetto	Centro Saude Val. gentil	Enf. VE	
Angela Maribia Garcia Franco	VE Votuporanga	Enfermeira	
Natalia Zeitune de Castro	VE / CM - JD. Nova	Medica	
PATRICIA DE S.S. BL	SMS	MÉD	
Amanda Gonçalves	C.M. - Simonsen	médica ESF	
Luci Nilani Prado de Lima	C.M. Simonsen	Enfermeira	
Yasmin Marge Ferreira Caina	Palmeiras	Enfermeira	
Eliane Fernandes Rodrigues	Vila América	Residente R. MFC	
Guilherme Cabral Ramalho	Palmeiras	Médico	
Guilherme Silveira Trujillo	PA Pozzalon	Enfermeiro	
Natalia Faustano Lisboa	UPA	Enfermeira	
Sabrina Garcia (saudepontagital@gmail.com)	UBS Arnaldo Renzo Ponta Gital	Enfermeira	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

Michelly Goulart dos Santos	UPA	Enfermeira		
Elma D. D. N. Gomes	USF III	Enfermeira		
Bruno N. M. da Costa	USF [illegible]	Médico		
Leonor de M. Nunes	SAMU / UPA			
Deison R. Soares	SAMU	Bombeiro		
WALTER SERAFIM DA SILVA NETO	SAMU - UPA	MÉDICO		
Danilo A. Cruz	CECAPE II	MÉDICO		
Daiane Santos Domingos	P.A. Londrina	Enfermeira		
Ghe K. Cardo Gonçalves Moraes	ESF Vila Nilza Cardoso	Médico		
Lívia Bai Barbosa Alves Zanetti	USF - Paiva	Enfermeira		
Sara Queiroz do Carmo	Santa Casa - SCIH	Enfermeira		
Francielle Moura B. Oliveira	ESF Colinas	Médica		
Leandra A. Sousa da Silva	ESF Colinas	Enfermeira		
Valentina Angelo Cecilio Filha	ESF São Paulo	Médica		
Omar Beatriz Evangelista	João Correa	Enfermeira		
Ana Clara Zanetti	Pal Meirax	Interna		
Vitor Manoel Carvalho Gonçalves	Palmeiras - Dr. Ruy P.	Interno		
Mariana Anita Salazar	Palmeiras - Dr. Ruy P.	Pediatra		
Rafael Alexandre Alves Moreira	ESF Caetanuva	Médico		
Vanessa Lopes Cotes Moreira	ESF Palmeiras - Dr. Ruy Adams Esf	Enfermeira		
Daniela Farias da Silva	Cacalia	Enfermeira		
Adriane C. dos A. Batista	Paiva	Médica		
Fabiana [illegible]	[illegible]	[illegible]		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

Isabella Stephanie Pekali e Silva	PAÍ-POVO	INTERNA (5°ANO)	Isabella Pekali
Laura Tillo Boreta	Jd. Marin	interna (10°p)	Laura T. Boreta
Henrique Hecht Guerra	Jd. Marin	Interno (10° período)	
Larissa Viviane Miranda	São João	Interna (10° período)	
Flavia Cristina dos Santos Siana	Sila Paes	enfermeira	Flavia Siana
Juliana Queiroz Silva	SMS		
Lucas Campos Marques	V.I.S Paes	Médico	
Débora Ferreira Freschi	Sesau	chefe de setor	Débora
Heitor Lóis Batista	São João	Interno (10°p)	
Luiza Bottaro Criado	ESF Dona Nina	médica	
Dulci Natalia Bompadre Rosa	ESF Dona Nina	Enfermeira	Dulci
Ana Beatriz da Silva Estevão	ESF Central	médica	Ana

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41Y-C6IF-611H-3SB7

Programa Saúde com Agente
Lista de Diplomados

UF: SP	Município:	Votuporanga	Código IBGE:	355710
Nº.	Curso	Aluno (a)	Data de Registro	CPF
1	ACS	ALESSANDRA APARECIDA DA SILVA REIS	11/08/2023	308.***.***-29
2	ACS	ALESSANDRO GARCIA DE OLIVEIRA	11/08/2023	258.***.***-59
3	ACS	ALINE CRISTINA PIANTA ESCARPANTE	11/08/2023	276.***.***-80
4	ACS	AMANDA CRISTINA MARQUES DE SOUZA VICENTE	11/08/2023	379.***.***-35
5	ACS	ANA PAULA DA SILVA	11/08/2023	227.***.***-85
6	ACS	ANALICE DIAS BARBOSA	11/08/2023	300.***.***-80
7	ACS	ANGELA MARIA DA SILVA	11/08/2023	359.***.***-02
8	ACS	ANGELITA DOS ANJOS SANTANA	11/08/2023	917.***.***-15
9	ACS	APARECIDA ALVES DA SILVA NOGUEIRA	11/08/2023	070.***.***-60
10	ACS	BARBARA DAYANE GUIMARAES DA SILVA FUDA	11/08/2023	366.***.***-26
11	ACS	BEATRIZ ZUCHI LAU	11/08/2023	472.***.***-86
12	ACS	CARLA CRISTINA NUNIS DE LIMA	11/08/2023	329.***.***-31
13	ACS	CASSIA REGINA DA SILVA	08/12/2023	063.***.***-05
14	ACS	CELIA DE MELO FERNANDES	11/08/2023	368.***.***-68
15	ACS	CELIA PEREIRA DOS SANTOS ARAUJO	11/08/2023	184.***.***-85
16	ACS	CLAUDIA CASTREQUINI SABATIN	11/08/2023	121.***.***-00
17	ACS	CRISTINA LOUZADA FERNANDES	11/08/2023	169.***.***-29
18	ACS	DALILEIA FERNANDA RIBEIRO MONARI	11/08/2023	343.***.***-95
19	ACS	DENISE DE ALBUQUERQUE CARDOSO	11/08/2023	334.***.***-21
20	ACS	ELBA CRISTINA CLAUDIANO DE OLIVEIRA	11/08/2023	109.***.***-16
21	ACS	ELENICE DE OLIVEIRA DA SILVA	11/08/2023	332.***.***-03
22	ACS	ELIANA INAMORATO DA SILVA	11/08/2023	222.***.***-89
23	ACS	ELITA VINTURINI DE OLIVEIRA BOTTA	11/08/2023	216.***.***-94
24	ACS	ERIKA LARA LOPES DE LIMA	11/08/2023	353.***.***-60
25	ACS	FERNANDA CRISTINA NASCIMENTO	11/08/2023	410.***.***-81
26	ACS	FLAVIA LUCIA DA SILVA	11/08/2023	216.***.***-46
27	ACS	GENI CARREIRA DA SILVA	09/12/2023	058.***.***-71
28	ACS	ISABELA GIATTI FERRARI CARNEIRO	11/08/2023	427.***.***-42
29	ACS	ISABELLA MARIA ZANIN	11/08/2023	459.***.***-00
30	ACS	IVETE DOMINGOS DA SILVA TORRES	11/08/2023	217.***.***-69
31	ACS	JOSIANE MARIA DE SOUZA FERNANDES	11/08/2023	277.***.***-62
32	ACS	JOSY ADRIANA BATISTA MODESTO	11/08/2023	223.***.***-13
33	ACS	JULIANA DO NASCIMENTO PEREIRA NEVES	11/08/2023	321.***.***-50
34	ACS	KARINE NOGUEIRA BARBOSA CORTILHO	11/08/2023	222.***.***-33
35	ACS	KELI CRISTINA LOPES BOTTURA	11/08/2023	327.***.***-97
36	ACS	KELLY CRISTINA DIAS	11/08/2023	070.***.***-38
37	ACS	KELLY FERNANDA DE OLIVEIRA	11/08/2023	272.***.***-24
38	ACS	LEILA APARECIDA DE LUCCA CARMO	11/08/2023	121.***.***-74
39	ACS	LIANA CAMARGO DE LIMA	11/08/2023	220.***.***-40
40	ACS	LUCIENE MOREIRA FERRARI	11/08/2023	217.***.***-39
41	ACS	LUCIMEIRE MARCAL	11/08/2023	277.***.***-07
42	ACS	MARCIA JORDANA DE OLIVEIRA MOREIRA	11/08/2023	223.***.***-36
43	ACS	MARIA CECI GASPAR COTES	11/08/2023	014.***.***-48
44	ACS	MARIA DE LOURDES RODRIGUES JARDIM	11/08/2023	351.***.***-40
45	ACS	MARIANE THOMAZ DOURADO DA SILVA	11/08/2023	399.***.***-90
46	ACS	MARILDA DE FATIMA MARANHO BATALHA	11/08/2023	265.***.***-82
47	ACS	MARISA APARECIDA BOZZA ANDRE	11/08/2023	018.***.***-93
48	ACS	MARLI DE LOURDES DA SILVEIRA SERANTONI	11/08/2023	109.***.***-04

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M407-94VN-77GV-5ASZ

Programa Saúde com Agente
Lista de Diplomados

UF: SP	Município:	Votuporanga	Código IBGE:	355710
Nº.	Curso	Aluno (a)	Data de Registro	CPF
49	ACS	MARLI IZABEL PEREIRA DE OLIVEIRA	11/08/2023	223.***.***-75
50	ACS	MARLI MARTINS DA SILVA	11/08/2023	215.***.***-09
51	ACS	MATHEUS DOS SANTOS SAVASI	11/08/2023	472.***.***-59
52	ACS	MICHELE CRISTINA LANDIN	11/08/2023	343.***.***-65
53	ACS	MIRIAM ALICE PIMENTA DE MORAIS	11/08/2023	256.***.***-75
54	ACS	MONICA ANDREIA DE SOUZA NEVES	11/08/2023	214.***.***-02
55	ACS	NEIDE LUIZA MACEDO ZAMONARO	19/10/2023	247.***.***-95
56	ACS	PAMELA BERTUOLLO VIEIRA	11/08/2023	437.***.***-03
57	ACS	PATRCIA APARECIDA VIANA PIMENTA	14/10/2023	159.***.***-79
58	ACS	PATRICIA APARECIDA DA SILVA ALMEIDA	11/08/2023	216.***.***-50
59	ACS	PAULA DE CASSIA SOUZA VIEIRA SOARES	11/08/2023	322.***.***-18
60	ACS	PAULA GIANE CELESTINO	06/09/2023	180.***.***-75
61	ACS	PAULA RENATA DOS SANTOS SILVA	11/08/2023	332.***.***-70
62	ACS	POLIANA PERPETUA ZERLOTE AUGUSTO	11/08/2023	420.***.***-40
63	ACS	RAQUEL MICHELA DOS SANTOS	11/08/2023	214.***.***-94
64	ACS	REGINA LOPES RODRIGUES DUARTE	11/08/2023	221.***.***-23
65	ACS	REGINALDO CARLOS IVALDE	11/08/2023	154.***.***-00
66	ACS	RICARDO BRITO SILVA	11/08/2023	016.***.***-24
67	ACS	RITA DE CASSIA BIANCHINI	11/08/2023	303.***.***-01
68	ACS	ROSANGELA ROMAO DA SILVA MELO	11/08/2023	129.***.***-32
69	ACS	ROSELI MEIRE DE OLIVEIRA SOUZA	11/08/2023	047.***.***-97
70	ACS	SILVIA ALVES PONTES	11/08/2023	111.***.***-63
71	ACS	SILVIA APARECIDA ATHAYDE	11/08/2023	121.***.***-85
72	ACS	SILVONE BARBOSA PEREIRA CHIARELO	11/08/2023	121.***.***-88
73	ACS	SILZE REGINA DE OLIVEIRA MEIRA	11/08/2023	214.***.***-45
74	ACS	SIMONE CORREA VALIM LEITAO	11/08/2023	302.***.***-98
75	ACS	SOLANGE APARECIDA GUIMARAES JANTORNO	11/08/2023	070.***.***-37
76	ACS	SUZANA PAULA VIEIRA DE SOUZA	11/08/2023	217.***.***-86
77	ACS	TAISA JULIANA DA SILVA PIRANI	11/08/2023	219.***.***-17
78	ACS	VAINA MOREIRA DA SILVA	11/08/2023	326.***.***-75
79	ACS	VALERIA CHIMELLO	11/08/2023	357.***.***-99
80	ACS	VANESSA RODRIGUES DE FREITAS	11/08/2023	360.***.***-54
81	ACS	VERA LUCIA MOREIRA CARDOSO	11/08/2023	214.***.***-32
82	ACS	VILSON DA SILVA PEREIRA	11/08/2023	378.***.***-80
83	ACE	ADENILSON GUILHERME DA SILVA	11/08/2023	169.***.***-40
84	ACE	ALINE KATIUSCIA SILVA RIOS	11/08/2023	311.***.***-77
85	ACE	ANA CLEIA GOMES KUBOTA	11/08/2023	247.***.***-28
86	ACE	ANA PAULA COSTA DE OLIVEIRA	11/08/2023	458.***.***-93
87	ACE	ANEZIA LOPES RIBEIRO FILHA	11/08/2023	226.***.***-70
88	ACE	APARECIDA DIAS DO CARMO YAMAGUTI	11/08/2023	085.***.***-07
89	ACE	CLAUDIA MARA DE ARAUJO DOS SANTOS	11/08/2023	080.***.***-14
90	ACE	CLAUDINEI ALESSANDRO DE PAULA	11/08/2023	169.***.***-12
91	ACE	DALVA CRISTINA REZENDE SILVA OLIVEIRA	11/08/2023	017.***.***-80
92	ACE	DANIEL BARBOSA MORETTI	20/09/2023	215.***.***-80
93	ACE	DANIELLY MARTINS DE SOUZA	11/08/2023	374.***.***-33
94	ACE	DANILO ANOTNIO DO NASCIMENTO	11/08/2023	395.***.***-94
95	ACE	DAYANE CRISTINA GARCIA	11/08/2023	407.***.***-08
96	ACE	DOUGLAS FERNANDO DE BRITO RAMOS	11/08/2023	394.***.***-32

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M407-94VN-77GV-5ASZ

Programa Saúde com Agente
Lista de Diplomados

UF: SP	Município:	Votuporanga	Código IBGE:	355710
Nº.	Curso	Aluno (a)	Data de Registro	CPF
97	ACE	EDER RODANTE BARRETA	11/08/2023	216.***.***-59
98	ACE	EDIR JOSE DA COSTA	11/08/2023	928.***.***-68
99	ACE	EDNA DE LOPURDES DELDUQUE DE MELO	11/08/2023	085.***.***-51
100	ACE	EDUARDO LUCIANO DE ALMEIDA	11/08/2023	268.***.***-42
101	ACE	ELISANGELA CRISTINA GASPAR VIANA	11/08/2023	009.***.***-95
102	ACE	ELISANGELA HISSAE DE MACEDO YAMAMOTO RODRIGUES	11/08/2023	276.***.***-75
103	ACE	EVANDRO DA SILVA OLIVEIRA	11/08/2023	228.***.***-77
104	ACE	FABIANA BOTELHO LIMA	11/08/2023	270.***.***-28
105	ACE	FERNANDO SERAO PERES	11/08/2023	362.***.***-22
106	ACE	GEISACARLA TOFANELLI FERREIRA	11/08/2023	354.***.***-03
107	ACE	GRACIELA CAMPOS DE ARAUJO	11/08/2023	045.***.***-11
108	ACE	HEIDER DE OLIVEIRA MARQUES	11/08/2023	333.***.***-14
109	ACE	HELDER NORBERTO DIAS	11/08/2023	268.***.***-30
110	ACE	HUMBERTO SIDINEI FRANCHI	11/08/2023	786.***.***-04
111	ACE	ISIS LOUZIANE FERRAREZI	11/08/2023	304.***.***-43
112	ACE	KATIA ANSELMO DE OLIVEIRA BASSINI	11/08/2023	225.***.***-27
113	ACE	KLEBER RODRIGO FURLAN	11/08/2023	293.***.***-90
114	ACE	LUCAS MARTINS DA SILVEIRA	11/08/2023	360.***.***-42
115	ACE	LUCIMARA ZIRUNDI	11/08/2023	310.***.***-02
116	ACE	LUCINEIA FERNANDES SILVA DA ROCHA	11/08/2023	351.***.***-06
117	ACE	MAIKON DOS SANTOS CARVALHO	11/08/2023	390.***.***-00
118	ACE	MARCUS VINICIUS ZANIN	11/08/2023	393.***.***-85
119	ACE	MARLENE VIDAL DE ARAUJO	11/08/2023	304.***.***-19
120	ACE	MATEUS WANSSA CORDEIRO	11/08/2023	368.***.***-79
121	ACE	MATHEUS LEONARDO DA SILVEIRA SERANTONI	11/08/2023	424.***.***-56
122	ACE	MAYARA BARRIENTO DA SILVA	11/08/2023	366.***.***-01
123	ACE	MAYSA RODRIGUES DA SILVA	11/08/2023	409.***.***-64
124	ACE	MONICA LUZIA FREITAS FRANCA	11/08/2023	053.***.***-32
125	ACE	MONIKE AYLA DE LIMA TAVARES	11/08/2023	406.***.***-89
126	ACE	NORBERTO DE ARAUJO TRINDADE	11/08/2023	082.***.***-66
127	ACE	PATRICIA DA SILVA ALVES NETO	11/08/2023	403.***.***-70
128	ACE	POLIANA BEATRIZ DA SILVA BARBOSA	11/08/2023	460.***.***-01
129	ACE	REGINA DE SOUZA CASTRO	11/08/2023	266.***.***-13
130	ACE	RICARDO YUKIO SHIGAKI	11/08/2023	121.***.***-37
131	ACE	RODRIGO PASZKO PEREIRA	11/08/2023	356.***.***-09
132	ACE	ROSELI APARECIDA CICONI FRANZIN	11/08/2023	247.***.***-11
133	ACE	ROSELI JOSE PEREIRA DE PAULA VITOR	11/08/2023	098.***.***-05
134	ACE	ROSELI MARIA ORLANDELI	11/08/2023	070.***.***-43
135	ACE	SIMONE APARECIDA DA SILVA	11/08/2023	133.***.***-17
136	ACE	SIMONI DA SILVA USSON CUNHA	11/08/2023	358.***.***-33
137	ACE	SIRLENE PENA LOPES	11/08/2023	220.***.***-90
138	ACE	SIRLENE ROZENDO RODRIGUES	11/08/2023	332.***.***-28
139	ACE	TAITA TATIANE DOS SANTOS NUNIS	11/08/2023	316.***.***-76
140	ACE	VALDENICE PEREIRA SANTANA	11/08/2023	080.***.***-75

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M407-94VN-77GV-5ASZ

Relatório do e-SUS

Relatório do E-SUS - Desfecho de Visitas - Sintético

Filtros: Data Inicial: 01/01/2024 Data Final: 28/02/2024
Tipo da Visita: Em Domicílio (ACS)

CONSULTORIO MUNICIPAL CARMEM MARTIN MARIA MORETTIN

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	2.760
VISITAS RECUSADAS	6
AUSENTES	1.551
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	4317
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL CARMEM MARTIN MARIA MORETTIN..:	4317

CONSULTORIO MUNICIPAL DANIELE CRISTINE LAMANA

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS RECUSADAS	3
VISITAS REALIZADAS	3.214
AUSENTES	13
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	3230
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DANIELE CRISTINE LAMANA..:	3230

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. DANILO ALBERTO V. MEDEIROS

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	8.341
AUSENTES	2.115
VISITAS RECUSADAS	9
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	10465
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. DANILO ALBERTO V. MEDEIROS..:	10465

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. GUMERCINDO HERNANDES MORALES

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS RECUSADAS	1
AUSENTES	733
VISITAS REALIZADAS	1.483
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	2217
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. GUMERCINDO HERNANDES MORALES..:	2217

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. JAMILO ELIAS ZEITUNE

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
AUSENTES	960
VISITAS REALIZADAS	1.438
VISITAS RECUSADAS	17
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	2415
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. JAMILO ELIAS ZEITUNE..:	2415

CONSULTORIO MUNICIPAL DR JERONIMO FIGUEIRA DA COSTA NETO

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS RECUSADAS	1
AUSENTES	2.634
VISITAS REALIZADAS	1.965
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	4600
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR JERONIMO FIGUEIRA DA COSTA NETO..:	4600

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41N-AX8M-7D1R-5PGE

Relatório do e-SUS

Relatório do E-SUS - Desfecho de Visitas - Sintético

Filtros: Data Inicial: 01/01/2024 Data Final: 28/02/2024
Tipo da Visita: Em Domicílio (ACS)

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. JOAO CARLOS BOTELHO DE MIRANDA

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS RECUSADAS	2
VISITAS REALIZADAS	247
AUSENTES	144
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	393
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. JOAO CARLOS BOTELHO DE MIRANDA..:	393

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. JOEL PEREIRA DOS SANTOS

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS RECUSADAS	2
AUSENTES	1.403
VISITAS REALIZADAS	2.293
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	3698
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. JOEL PEREIRA DOS SANTOS..:	3698

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. MARTINIANO SALGADO

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	2.822
VISITAS RECUSADAS	2
AUSENTES	1.763
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	4587
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. MARTINIANO SALGADO..:	4587

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. OSWALDO DA CRUZ OLIVEIRA JUNIOR

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	390
VISITAS RECUSADAS	3
AUSENTES	223
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	616
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. OSWALDO DA CRUZ OLIVEIRA JUNIOR..:	616

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. RUY PEDROSO

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	3.062
VISITAS RECUSADAS	12
AUSENTES	2.422
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	5496
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. RUY PEDROSO..:	5496

CONSULTORIO MUNICIPAL DR. WALTER ELEUTERIO RODRIGUES

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	545
AUSENTES	421
VISITAS RECUSADAS	7
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	973
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL DR. WALTER ELEUTERIO RODRIGUES..:	973

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41N-AX8M-7D1R-5PGE

Relatório do e-SUS

Relatório do E-SUS - Desfecho de Visitas - Sintético

Filtros: Data Inicial: 01/01/2024 Data Final: 28/02/2024
Tipo da Visita: Em Domicílio (ACS)

CONSULTORIO MUNICIPAL JOAQUIM BELARMINO VIEIRA

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS REALIZADAS	392
AUSENTES	14
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	406
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL JOAQUIM BELARMINO VIEIRA..:	406

CONSULTORIO MUNICIPAL JOSEPHINA PIROTELLO PESCIOTTO

Visitas em Domicílio (ACS)	
Desfecho de Visitas	**Quantidade**
VISITAS RECUSADAS	6
AUSENTES	1.183
VISITAS REALIZADAS	2.865
Total de visitas de Visitas em Domicílio (ACS)..:	4054
Total de visitas de CONSULTORIO MUNICIPAL JOSEPHINA PIROTELLO PESCIOTTO..:	4054

Total Geral..: 47467

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41N-AX8M-7D1R-5PGE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CERTIDÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representada pela Secretária Municipal, Ivonete Félix do Nascimento, RG nº 17.405.958-9, CPF nº 085.569.248-08**,** CERTTIFCA que no ano de 2024 foram lavrados 4 autos de infração conforme Lei nº 3.774, de 02 de dezembro de 2004 – Dispõe sobre a criação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária – SM-VISA, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências, Lei nº 3.887, de 27 de março de 2001 – Regulamenta a erradicação de criadouros do mosquito Aedes aegypti no Município de Votuporanga e dá outras providências e Decreto nº 16.789 de 23 de fevereiro de 2024 – Decreta situação de emergência em saúde pública no Município de Votuporanga/SP, decorrente da proliferação do mosquito transmissor dos vírus da Dengue, Chikungunya e Zika no município de Votuporanga/SP e dá outras providências (revogado em agosto/2024).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Votuporanga/SP, 13 de setembro de 2024.

IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808

Assinado de forma digital por IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808
Dados: 2024.09.13 12:19:09 -03'00'

Ivonete Félix do Nascimento
Secretária de Saúde

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

Município de Votuporanga

Estado - São Paulo

LEI Nº 3774, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.

Mostrar ato compilado

(Dispõe sobre a criação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária – SM-VISA, subordinado à Secretária Municipal de Saúde e dá outras providências).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

~~**Art. 1º** Fica o Executivo Municipal autorizado a criar o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária – SM-VISA, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que exercerá todas as atividades pertinentes no âmbito municipal e a tomar as medidas concernentes à municipalização das ações de vigilância sanitária, de complexidade básica e média, segundo classificação estabelecida pela Vigilância Sanitária Estadual.~~

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a criar o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária – SM-VISA, subordinado à Secretária Municipal de Saúde, que exercerá todas as atividades pertinentes no âmbito municipal e a tomar medidas concernentes à municipalização das ações de vigilância sanitária, de complexidade básica, média e alta, segundo classificação estabelecida pela Vigilância Sanitária Estadual.**(Redação dada pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

Art. 2º Entende-se por Vigilância Sanitária o conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrente do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:

~~I – o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos de produção ao consumo;~~

~~II – o controle da prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, inclusive com a do trabalhador.~~

I - controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos de produção ao consumo;**(Redação dada pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

II - controle da prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, inclusive com a do trabalhador;**(Redação dada pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

III - controle sobre o meio ambiente devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade;**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

IV - controle específico sobre o ambiente e o processo do trabalho objetivando conjugar ações no sentido da proteção da saúde do trabalhador.**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

Art. 3º As ações de Vigilância Sanitária de que trata Lei Municipal serão desenvolvidas pelo respectivo Serviço e devem ser definidas por Decreto ou Portaria, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo e do Ministério de Saúde, bem como as atribuições inerentes às autoridades sanitárias mencionadas no artigo 6º desta Lei.

Parágrafo único. A Administração Municipal manterá estruturas físicas e recursos humanos adequados à execução das ações de vigilância sanitária do Município, nos limites de suas disponibilidades orçamentárias.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

Art. 4º O Código Sanitário Estadual e toda legislação sanitária Federal e Estadual e, ainda, as demais leis que se referem à proteção da saúde, do meio ambiente e da saúde do trabalhador serão adotadas como instrumentos legais às ações municipais de Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. Caberá ao Município criar outras leis, de acordo com sua realidade, em caráter complementar ou suplementar à legislação vigente, sempre que for necessário.

Art. 5º É atribuição do Serviço de Vigilância Sanitária a emissão de Cadastro e Licença Sanitária de Funcionamento, para estabelecimentos, empresas, serviços e ambientes relacionados à saúde, decorrente dos procedimentos de inspeção sanitária.

§ 1º A partir da vigência desta Lei, a emissão do Alvará de Funcionamento para estabelecimentos, empresas, serviços, e ambientes relacionados à saúde, pela Prefeitura Municipal, ficará condicionada à emissão de Licença Sanitária de Funcionamento expedido pelo Serviço Municipal de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º A concessão de Cadastro e Licença Sanitária de Funcionamento ficará condicionada ao recolhimento de preço público de acordo com o que dispuser ato administrativo.

§ 3º A Licença Sanitária de Funcionamento deverá ser renovada anualmente em todos estabelecimentos e serviços sujeitos às ações de vigilância sanitária.

§ 4º O recolhimento do preço público previsto no § 2º deste artigo, poderá ser feito em até três parcelas iguais e sucessivas a requerimento do contribuinte, sendo que o primeiro pagamento deverá ser feito no ato do protocolo do requerimento e os demais nos meses subsequentes, e o valor da parcela nunca poderá ser inferior a vinte unidades fiscais do município.**(Inserido pela Lei nº 4.163, de 06.12.2006)**

§ 5º Vetado.**(Inserido pela Lei nº 4.163, de 06.12.2006)**

§ 6º O preço público quando não recolhido no prazo fixado pelas normas da Vigilância Sanitária fica sujeito à multa de 2% e juros de mora de 1% ao mês ou fração.**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

§ 7º Considera-se para efeito deste artigo:**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

I - Mês: período iniciado no dia 1º e findo no respectivo último dia útil;**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

II - Fração: qualquer período de tempo inferior a um mês ainda que igual a um dia.**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

§ 8º Os valores da multa e dos juros de mora devem ser fixados e exigidos na data do pagamento do preço público, incluindo-se esse dia.**(Inserido pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

Art. 6º São consideradas autoridades sanitárias, para efeito desta lei:

I – os profissionais da equipe de Vigilância Sanitária;

II – o Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária;

III – o Secretário Municipal de Saúde;

IV – o Prefeito Municipal.

Art. 7º Os profissionais da equipe de Vigilância Sanitária Municipal criada nesta lei, em seu artigo 1º serão designados e credenciados por portaria do Chefe do Executivo.

Art. 8º As autoridades sanitárias municipais, no âmbito de suas atribuições e no exercício das ações fiscalizadoras, farão cumprir a lei, notificando, autuando, expedindo intimações e impondo penalidades referentes à prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde individual e coletiva.

Parágrafo único. As autoridades sanitárias competentes terão livre ingresso em todos os locais, a qualquer dia e hora, quando no exercício de suas atribuições fiscalizadoras, podendo solicitar força policial ou mandado judicial, se necessário.

Art. 9º Havendo infração sanitária será expedido, conforme o caso, termos, auto de infração e imposição de penalidades contra o responsável.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

§ 1º As infrações sanitárias serão apuradas em processo administrativo próprio, de conformidade com o disposto nesta lei.

Art. 10. O Serviço de Vigilância Sanitária deverá utilizar impressos oficiais definidos em portaria expedida pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 11. Consideram-se infrações, para os fins desta Lei, aquelas já tipificadas nas normas legais federais, estaduais e municipais regulamentares que versem sobre vigilância sanitária e outras que, por qualquer forma, se destinem à promoção, preservação e recuperação da saúde.

§ 1º Responde pela infração quem, por ação ou omissão, a ela deu causa, ou concorreu para sua prática ou dela se beneficiou.

§ 2º Exclui a imputação de infração causa decorrente de força maior ou proveniente de eventos naturais ou circunstanciais imprevisíveis que vierem a determinar avaria, deterioração ou alteração de locais, produtos ou bens de interesse da saúde pública.

Art. 12. As infrações sanitárias, sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis, serão punidas, alternativa ou cumulativamente, com penalidades de:

I – advertência;

II – prestação de serviços à comunidade;

III – multa;

IV – apreensão de produtos, equipamentos, utensílios e recipientes;

V – interdição de produtos, equipamentos, utensílios e recipientes;

VI – inutilização de produtos, equipamentos, utensílios e recipientes;

VII – suspensão de vendas e fabricação de produto;

VIII – interdição parcial ou total do estabelecimento, seções, dependências e veículos;

IX – proibição de propaganda;

X – cancelamento do cadastro, Licença Sanitária de Funcionamento do estabelecimento; e,

XI – intervenção.

Art. 13. As infrações sanitárias classificam-se em:

I – leves – aquelas em que o infrator seja beneficiado com circunstância atenuante;

II – graves – aquelas em que for verificada uma circunstância agravantes;

III – gravíssimas – aquelas em que seja verificada a existência de duas ou mais circunstâncias agravantes.

Art. 14. São circunstâncias atenuantes:

I – a ação do infrator não ter sido fundamental para a realização do evento;

II – o infrator, por espontânea vontade, imediatamente, procurar reparar ou minorar as consequências do ato lesivo à saúde pública que lhe for imputado;

III – ser o infrator primário.

Art. 15. São circunstâncias agravantes:

I – ter o infrator agido com dolo, ainda que eventual, fraude ou má-fé;

II – ter o infrator cometido a infração para obter vantagem pecuniária decorrente de ação ou omissão que contrarie o disposto na legislação sanitária;

III – tendo conhecimento do ato ou fato lesivo à saúde pública, o infrator deixar de tomar as providências ao seu alcance, tendentes a evitá-lo ou saná-lo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

IV – o infrator coagir outrem para a execução material da infração;

VI – ser, o infrator, reincidente.

Art. 16. Para os efeitos desta lei, ficará caracterizada a reincidência específica quando o infrator, após decisão definitiva na esfera administrativa do processo que lhe houver imposto a penalidade, cometer nova infração do mesmo tipo, ou permanecer em infração continuada.

Parágrafo único. A reincidência específica torna o infrator passível de enquadramento na penalidade máxima e a caracterização da infração como gravíssima.

Art. 17. Na aplicação da penalidade de multa deverá ser observada a classificação abaixo:

I – infrações leves: 100 UFMs a 200 UFMs;

II – infrações graves: 201 UFMs a 1.000 UFMs;

III – infrações gravíssimas: 1.001 a 5.000 UFMs.

Art. 18. Para a imposição da pena e de sua graduação, a Autoridade Sanitária levará em conta:

I – as circunstâncias atenuantes e agravantes;

II – a gravidade do fato, tendo em vista as suas consequências para a saúde pública; e

III – os antecedentes do infrator quanto ao cumprimento das normas sanitárias.

§ 1º Sem prejuízo do disposto neste artigo e da aplicação da penalidade de multa, a autoridade sanitária competente deverá levar em consideração a capacidade econômica do infrator.

§ 2º Havendo concurso de circunstâncias atenuantes e agravantes, a aplicação da pena será considerada em razão das que sejam preponderantes.

~~**Art. 19.** No julgamento das infrações são consideradas instâncias para defesas ou impugnações e recursos, as seguintes Autoridades Sanitárias:~~

~~I – a Chefia do Serviço de Vigilância Sanitária;~~

~~II – o assistente de gabinete da Secretaria Municipal da Saúde.~~

~~III – o Secretário Municipal de Saúde.~~

Art. 19. No julgamento das infrações sanitárias são consideradas instâncias para defesa ou impugnação e recursos, as seguintes autoridades sanitárias:**(Redação dada pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

I – a Chefia do Serviço de Vigilância;**(Redação dada pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

II – o Secretário Municipal de Saúde.**(Redação dada pela Lei nº 4.881, de 15.12.2010)**

Art. 20. O infrator poderá oferecer defesa ou impugnação do auto de infração no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua ciência.

Art. 21. A defesa ou impugnação será julgada pelo superior imediato do servidor autuante, ouvindo este preliminarmente, o qual terá o prazo de 10 (dez) dias para se pronunciar, seguindo-se a lavratura do auto de imposição de penalidade.

Art. 22. Da imposição de penalidade de multa poderá o infrator recorrer à autoridade imediatamente superior, no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua ciência, cuja decisão é irrecorrível.

Art. 23. Os recursos terão efeito suspensivo nos casos de imposição de multa.

Art. 24. O infrator tomará ciência das decisões das autoridades sanitárias:

I – pessoalmente, ou por procurador, à vista do processo; ou,

II – mediante notificação que, poderá ser feita por carta registrada ou por intermédio da Imprensa Oficial, considerando-se efetivada 5 (cinco) dias após a publicação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde deverá manter cadastro e registro de ocorrências, atualizados, de todos os estabelecimentos, serviços, produtos e ambientes, para efeito de caracterização de reincidência.

Art. 26. A receita proveniente de multas e preços públicos, assim como aquela proveniente da União e do Estado para custeio das ações de vigilância sanitária, deverá ser recolhida ao Fundo Municipal de Saúde, que a administrará, em conta própria da Vigilância Sanitária, para que possa custear as ações desta.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 28. Esta lei será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a **Lei nº 3.365, de 22 de dezembro de 2000**.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 02 de dezembro de 2004.

CARLOS EDUARDO PIGNATARI
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Divisão de Comunicação Administrativa da Prefeitura Municipal, data supra.

MARIA IZABEL RAMALHO DE OLIVEIRA
Diretora da Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

Município de Votuporanga

Estado - São Paulo

LEI Nº 3387, DE 27 DE MARçO DE 2001.

Mostrar ato compilado

(Regulamenta a erradicação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti no Município de Votuporanga e dá outras providências).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O desenvolvimento de ações objetivando a erradicação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti no Município de Votuporanga passa a ser regulamentado por esta Lei.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal da Saúde responsável, em âmbito municipal, pela execução das ações mencionadas no artigo anterior.

Art. 3º Para efeito desta lei, entende-se por:

I – Criadouro de mosquito: todo e qualquer recipiente capaz de reter água, tanto da rede de abastecimento quanto da pluvial, tais como caixa d´água descoberta, pneus, vasos, latas, embalagens plásticas, garrafas, sucatas, ferro-velhos, bebedouros de animais ou qualquer outro tipo de vasilhame ou tanque descoberto.

II – Agente de Saúde: é o servidor municipal do quadro da Secretaria Municipal da Saúde que, rotineiramente, faz visitas nas residências, estabelecimentos e cemitérios, responsável pela divulgação de medidas educativas sobre a condição individual e coletiva da Saúde e execução de eliminação de criadouros e pela avaliação das irregularidades e lavraturas de autos de infração.

Art. 4º Os estabelecimentos que estocam ou industrializam pneus, ferro-velhos e bebedouros de animais são obrigados a manter-se permanentemente sem recipientes de captação de água, de forma a evitar a proliferação de mosquitos.

Art. 5º Nas obras e construções civis é obrigatório a drenagem da água acumulada nos fossos, masseiros e piscinas oriunda ou não das chuvas.

~~**Art. 6º** Nos cemitérios, os responsáveis pelos túmulos e capelas são obrigados a colocar areia grossa em todos os vasos e floreiras ou guardá-los vazios no interior das capelas.~~

Art. 6º A colocação de vasos com adereços, recipientes, floreiras e outros objetos similares para ornamentação de túmulos e capelas em cemitérios, somente será permitida desde que possuam orifícios, sejam preenchidos com areia ou, por qualquer outro meio que impeça acúmulo de água.**(Redação dada pela Lei nº 5.452, de 22.05.2014)**

Art. 7º Verificada a infração a qualquer dispositivo desta Lei, os Agentes de Saúde, independentemente de outras sanções cabíveis decorrentes das legislações federal e estadual, poderão aplicar as seguintes penalidades:

I – auto de Advertência;

II – auto de Infração;

III – apreensão de recipientes de residências, estabelecimentos ou cemitérios;

IV – interdição total ou parcial, temporária ou permanente, de locais ou estabelecimentos, com limpeza do local inspecionado pelo Poder Público e lançamento do débito relativo ao custo do trabalho efetuado em nome do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

infrator;

V – cassação de Alvará.

Art. 8º A pena de advertência será aplicada inicialmente à pessoa que ao ter fiscalizada a sua propriedade, forem encontrados os fatores de proliferação objeto desta Lei, larvas do Aedes Aegypti ou outros insetos nocivos à saúde humana, em cujo auto constará histórico da inspeção, data, local e horário e as providências a serem executadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º Findo o prazo referido, os Agentes de Saúde retornarão ao local e, se não observadas as providências determinadas, lavrar-se-á auto de infração com pena de multa no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo por dia de descumprimento das determinações feitas pelo Poder Público.

§ 2º Decorrido o prazo de cinco dias da lavratura do auto de infração, sem que se tenham executadas as providências determinadas pelo Poder Público, este promoverá a interdição do local infestado, parcial ou totalmente, temporária ou permanentemente, bem como a sua limpeza, efetuando o lançamento do débito relativo ao custo do trabalho efetuado ao infrator.

§ 3º Havendo reincidência, verificada em outra inspeção, no mesmo ciclo, poderá ser cassado o Alvará do estabelecimento e comunicado o Ministério Público.

Art. 9º Em qualquer dos casos dispostos nesta Lei, será dada ampla defesa à pessoa autuada, com prazo de 15 (quinze) dias, para a qual não será deferido efeito suspensivo da medida de interdição total ou parcial, temporária ou permanente do local, bem como da cassação do Alvará do estabelecimento.

~~**Art. 10.** Sempre que necessário o Poder Público solicitará força policial, a fim de auxiliar aos agentes de saúde na execução do trabalho de erradicação de criadouros.~~

Art. 10. Sempre que necessário o Poder Público solicitará autorização judicial e força policial, a fim de auxiliar os agentes de saúde na execução do trabalho de erradicação de criadouros.**(Redação dada pela Lei nº 5.451, de 22.05.2014)**

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 27 de março de 2.001.

CARLOS EDUARDO PIGNATARI
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Divisão de Comunicação Administrativa da Prefeitura Municipal, data supra.

MARIA APARECIDA DE SOUZA MORETTI
Diretora da Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA
Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 23 de fevereiro de 2024
Ano IX | Edição nº 2071A

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 16 789, de 23 de fevereiro de 2024

(Decreta situação de emergência em saúde pública no Município de Votuporanga/SP, decorrente da proliferação do mosquito transmissor dos vírus da Dengue, Chikungunya e Zika no município de Votuporanga/SP e dá outras providências)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que em 03/02/2024 o Ministério da Saúde iniciou as atividades do Centro de Operações de Emergência (COE) contra a dengue e outras arboviroses, com o objetivo de permitir agilidade no monitoramento e na análise do cenário da dengue para conter o avanço da doença no país;

CONSIDERANDO que em 06/02/2024 o Estado de São Paulo, coordenado pela Secretaria da Saúde (SES) cria o Centro de Operações de Emergência (COE) de combate ao Aedes aegypti;

CONSIDERANDO a necessidade de resposta urgente à epidemia de dengue verificada no município de Votuporanga/SP, conforme indicadores estatísticos da Secretaria Municipal de Saúde, informado pelo Boletim Epidemiológico Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma situação jurídica especial, que permita o atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em resposta à situação de emergência;

CONSIDERANDO a detecção do sorotipo Denv-3 no monitoramento da unidade sentinela, que há mais de 15 anos não circulava no país, segundo FIOCRUZ, 2023;

CONSIDERANDO as mudanças climáticas ocasionadas pelo El Niño, com aumento das chuvas e altas temperaturas, somadas ao cenário do reaparecimento do sorotipo Denv-3 e Índice de Breteau de 5,3, sendo o ideal menor que 1;

CONSIDERANDO a situação epidemiológica atual do município, com 430 casos positivos e 1.428 em investigação para dengue aliados ao período de elevado índice pluviométrico e altas temperaturas;

CONSIDERANDO o consequente aumento da demanda por exames laboratoriais, consultas médicas, produtos e serviços de saúde, em especial a partir de novembro de 2.023.

Considerando o expressivo aumento do número de consultas nas Unidades de Pronto Atendimento e demais unidades da rede;

CONSIDERANDO a dificuldade de acesso dos agentes de saúde nos domicílios e que a ausência de limpeza em imóveis particulares localizados no perímetro urbano implica no aumento de focos que podem tornar-se criadouros do Aedes aegypti;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde de Votuporanga vem acompanhando o número de casos notificados, positividade dos exames e complicações (hospitalizações e óbitos) diariamente e que foi observado um aumento significativo no número de casos.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarada a situação de emergência no Município de Votuporanga/SP, em razão da anormal situação caracterizada como emergência em saúde pública, provocada pela proliferação do mosquito transmissor dos vírus da Dengue, Chikungunya e Zika.

Art. 2º Todas as Secretarias Municipais, através de seus servidores, deverão atuar em colaboração, priorizando as ações relacionadas à situação de emergência.

Art. 3º Ficam os Secretários Municipais da Administração Direta autorizados a disponibilizar os servidores que exerçam o cargo de agente de posturas lotados em todas as Secretarias Municipais, os quais deverão colaborar com os agentes de fiscalização para o cumprimento do artigo nº 145 e seguintes da Lei nº 1595, de 10 de fevereiro de 1977, na redação dada pela Lei Municipal nº 377, de 18/12/2017.

Art. 4º Em razão da situação de emergência em saúde pública, o Município de Votuporanga/SP, notifica a todos os proprietários, compromissários ou possuidores, a qualquer título, de imóveis particulares localizados no perímetro urbano do Município de Votuporanga/SP para que, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação oficial do presente Decreto, procedam à limpeza dos terrenos particulares com construções inacabadas ou abandonadas, dos jardins dos prédios particulares desocupados ou abandonados e das calçadas defronte dos terrenos particulares, inclusive para que procedam à remoção de todo e qualquer tipo de resíduo e capinação, de modo a não propiciar criadouro ou habitáculo de animais e insetos nocivos ao ser humano, nos exatos termos da obrigação prevista da Lei nº 1595, de 10 de fevereiro de 1977.

Parágrafo único. O não atendimento ao disposto neste Decreto importará em autorização ao Município em proceder a limpeza do terreno, diretamente ou através de empresas contratadas ou conveniadas para esse fim, correndo as respectivas despesas por conta do proprietário, compromissário ou possuidor do imóvel, nos termos do disposto nos §3º, §4º e §5º do artigo 145 da Lei nº 1595, de 10 de fevereiro de 1977.

Art. 5º Fica autorizado o ingresso forçado em imóveis públicos ou particulares vagos, desabitados ou abandonados, independentemente de prévia autorização dos proprietários, por agente público, regularmente designado e identificado, conforme disposto no inciso IV, do

§1º e § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 13.301, de 27 de junho de 2016.

Art. 6º Havendo obstáculo ao exercício das medidas a que se refere o artigo anterior, o caso será encaminhado à Procuradoria Geral do Município visando a adoção de providências necessárias, inclusive judiciais, para a sua concretização.

Art. 7º Fica declarada a necessidade de mobilização do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, sob a coordenação da Diretoria Geral de Governo – Defesa Civil no âmbito do Município.

Art. 8º A tramitação dos processos referentes a assuntos vinculados a este Decreto correrá em regime de urgência e prioridade em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 9º Para o enfrentamento da situação de emergência ora decretada, ficam autorizadas as seguintes medidas:

I- Dispensa de licitação para aquisição de bens e serviços destinados ao enfrentamento da emergência, nos termos do inciso VIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II- Contratação de profissionais para o Sistema Municipal de Saúde, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição de República de 1988.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado caso persista a situação de emergência.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 23 de fevereiro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Ivonete Félix do Nascimento
Secretária Municipal da Saúde
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe da Divisão

.....

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M40M-3QV0-5U7H-6K9J

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CERTIDÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representada pela Secretária Municipal, Ivonete Félix do Nascimento, RG nº 17.405.958-9, CPF nº 085.569.248-08**,** CERTTIFCA abaixo as campanhas educativas para prevenção e combate a dengue realizadas a partir de outubro/2023:

Nome da Campanha	Período de realização	Meios de Divulgação	Público-alvo
Votuporanga contra o Aedes aegypti – Visitas educativas em escolas.	02/10/2023 a 30/11/2023.	TV, Rádio e redes sociais	Alunos da rede municipal e estadual de ensino de 3 a 15 anos (3.261 alunos)
Realização de ação educativa no Estádio Plínio Marin em dias de jogos do Votuporanguense	Outubro de 2023 a agosto de 2024.	Panfletagem	Frequentadores do estádio (8.000 panfletos).
Entrevistas em mídias sociais (rádio, TV)	Outubro de 2023 a agosto de 2024.	Rádio e TV (45 entrevistas)	Ouvintes /Telespectadores
Todos contra o Aedes aegypti – Visitas educativas em escolas	Fevereiro a agosto de 2024	TV, rádio e redes sociais	Alunos da rede municipal e estadual de ensino de 3 a 16 anos (15.501 alunos).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Votuporanga/SP, 13 de setembro de 2024.

IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808

Assinado de forma digital por IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808
Dados: 2024.09.13 12:21:33 -03'00'

Ivonete Félix do Nascimento
Secretária de Saúde

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-E77F-7GA4-E2SU

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CERTIDÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representada pela Secretária Municipal, Ivonete Félix do Nascimento, RG nº 17.405.958-9, CPF nº 085.569.248-08**,** CERTTIFCA que monitora diariamente o número de casos de arboviroses no município através do Power Bi permitindo ações rápidas e efetivas; realização da sala de situação de arboviroses mensalmente; nebulização veicular com equipamento adquirido pelo município permitindo um raio de ação superior a trabalho de equipe com equipamento costal, participação dos Agentes de Combate às Endemias em capacitações/treinamentos sobre controle vetorial, ampliação do Projeto Repelente com distribuição de repelentes aos suspeitos de dengue em todo município.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Votuporanga/SP, 13 de setembro de 2024.

IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808

Assinado de forma digital por IVONETE FELIX DO NASCIMENTO:08556924808
Dados: 2024.09.13 12:38:57 -03'00'

Ivonete Félix do Nascimento
Secretária de Saúde

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M42K-GCT5-70XN-7I42

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Saúde

Documento Informativo Para Vigilância em Saúde
No âmbito da imunização

Janeiro 2023



CENTRO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA "Prof. Alexandre Vranjac"

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Sumário

Capítulo 1 – Fluxo e orientação para registro e manuseio dos sistemas de informação em imunização 3
1. Introdução 3
2. Sistemas de informação na imunização 3
2.1. Fluxo dos dados de doses aplicadas gerados nas Unidades de Saúde 4
2.1.1. Unidades da atenção especializada com conectividade 4
2.1.2. Unidades da atenção especializada sem conectividade ou com sistemas próprios 5
2.1.3. Unidades da Atenção Primária que utilizam o e-SUS APS módulo vacina 5
2.1.4. Unidades da Atenção Primária com sistemas próprios 5
2.2. Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) 5
2.3. Cadastro do profissional no Cartão Nacional Saúde (CNS) 7
2.4. Cadastro do profissional no Sistema de Cadastro de Permissão de Acesso (SCPA) 7
2.5. Cadastro do cidadão 8
2.5.1. Cadastro do cidadão no e-SUS APS 8
2.6. Relatórios 9
2.6.1. Relatórios gerencial de vacinação 10
2.6.2. Relatórios de produção de vacinação 10
2.6.3. Relatórios operacional de cadastro territorial - inconsistência 10
Capítulo 2 – Movimento de Imunobiológicos 12
1. Introdução 12
2. Movimento de imunobiológicos na vacinação de rotina 12
3. Movimento de imunobiológicos na vacinação de Campanha 12
Capítulo 3 – Indicadores de vacinação 14
1. Introdução 14
1.1. Conceito 14
1.2. Objetivos 14
1.3. Registro da dose da vacina administrada 15
1.4. Qualidade dos dados de vacinação 15
1.5. Construção dos indicadores de vacinação 16
1.5.1. Coberturas vacinais 17
1.5.1.1. Regras de negócio para cálculo das coberturas vacinais 18
1.5.1.2. Registro gráfico da Cobertura vacinal 20
1.5.2. Homogeneidade de cobertura vacinal 21
1.5.3. Taxa de abandono 21
1.5.4. Risco de transmissão de doenças imunopreveníveis 22
1.6. Metas vacinais 22

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Capítulo 1 – Fluxo e orientação para o registro e manuseio dos sistemas de informação em imunização

1. Introdução

Os registros de doses aplicadas de imunobiológicos, tanto nas ações de rotina como nas estratégias de intensificação, bloqueios e campanhas são fundamentados por Normativas e Portarias específicas e são necessários cadastros adequados dos estabelecimentos de saúde, profissionais e usuários para o uso pleno dos sistemas de informações oficialmente adotados.

As normas, padrões e fluxos dos sistemas de informação fornecidos pelo Ministério da Saúde devem ser seguidos rigorosamente para que a interoperabilidade ocorra de forma satisfatória em todas as instâncias de gestão, sendo: local, municipal, estadual e federal.

Este capítulo pretende ser um instrumento para auxiliar os profissionais de saúde que atuam nos serviços de vacinação na qualificação dos registros das doses aplicadas das vacinas recomendadas pelo Programa Estadual de Imunização (PEI), possibilitando a organização do processo de trabalho e contribuindo para a vigilância das coberturas vacinais e, dessa forma, para o controle, a erradicação e a eliminação de doenças imunopreveníveis.

As orientações dispostas neste documento, não se aplicam para as vacinas de Covid-19.

2. Sistemas de informação na Imunização

No campo da imunização, as primeiras informações coletadas se referiam apenas aos dados sobre vacinação. Até meados da década de 1990, essas informações eram obtidas em planilhas elaboradas manualmente, consolidadas por tipos de vacinas e basicamente relativas às doses aplicadas em crianças com menos de um ano de idade. A partir de 1994, foi desenvolvido o Sistema de Informação de Avaliação do Programa de Imunizações (SI-API), implantado em todas as Unidades da Federação somente em 1998, ano em que o Estado de São Paulo implantou esse sistema em todos os municípios paulistas.

O SI-API era um sistema monousuário desenvolvido em ambiente Disk Operation Sistem (DOS), com linguagem de programação Clipper. Fornecia dados **consolidados** sobre vacinados por tipo de imunobiológico, faixa etária, alvo da vacinação e instância de gestão, por ocorrência da vacinação, disponibilizando dados desde a sala de vacina até a instância nacional.

Com o avanço das ações do Programa Nacional de Imunizações (PNI) ao longo dos anos, em especial, no que diz respeito à implantação de novas vacinas ou contemplando novos grupos populacionais com vacinas já existentes, além da complexidade cada vez maior do PNI gerou a necessidade de informações mais ágeis. Por essa razão, foi desenvolvido pelo DATASUS, em parceria com o PNI, um sistema de informação para coletar os dados referentes às atividades de vacinação de forma individualizada, a partir do nível local, o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), composto por módulos, dentre os quais se destacam os seguintes:

- Registro do vacinado que também possibilita a visualização, verificação e impressão do histórico de vacinação do indivíduo;
- Movimentação de imunobiológicos;
- Eventos adversos pós vacinação;

O **Estado de São Paulo** (ESP) **a partir do ano de 2015 inicia** o processo de implantação SIPNI em todos os municípios paulistas.

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Em 2019, o Ministério da Saúde publicou a Portaria n° 2.499, de 23 de setembro de 2019 alterando a forma de registro de dados de aplicação de vacinas, imunoglobulinas e soros. As unidades de saúde pertencentes a Atenção primária à Saúde, registram as doses aplicadas no sistema de informação e-SUS APS e, as unidades da atenção especializada continuam registrando no SI-PNI. A integração dos sistemas de informação do e-SUS APS com o SI-PNI tem como finalidade proporcionar melhoria nos registros de imunização e o acompanhamento por parte das equipes de saúde do histórico de vacinação dos cidadãos.

Essa mesma Portaria permite a permanência dos municípios que possuem sistemas próprios ou de terceiros, desde que realizem a devida integração e façam o envio regular dos dados para a base nacional do e-SUS APS. (figura 2.1.4)

Atualmente são utilizados os seguintes sistemas de informação para registro de doses aplicadas de imunobiológicos:

- SIPNI Web (legado) – utilizado pelas unidades da atenção especializada (CRIE, maternidades, hospitais, ambulatórios, clínicas privadas) **com** conectividade, no entanto, está em fase de encerramento e será substituído pelo SIPNI NOVO;
- SIPNI Desktop – utilizado pelas unidades da atenção especializada **sem** conectividade, também está em fase de encerramento;
- SIPNI NOVO – em implementação. Atualmente é utilizado apenas para registros de doses aplicadas durante as campanhas de vacinação contra a poliomielite, sarampo e influenza;
- e-SUS APS Módulo vacina – utilizado pelas unidades pertencentes a Atenção Primária a Saúde;
- Sistemas próprios.

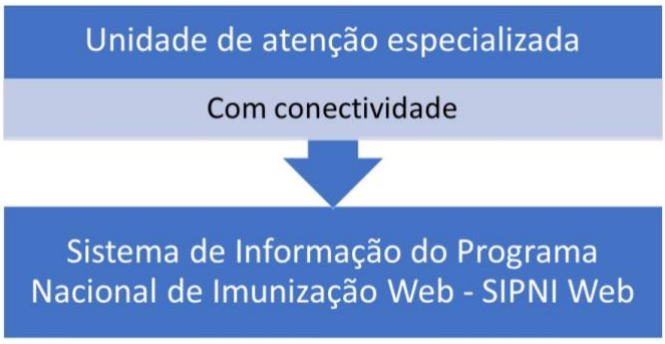
De acordo com levantamento realizado em 2022 via questionário on-line referente as salas de vacinas ativas, nos resultados preliminares verificou-se que o ESP possui cerca de 4.540 salas, sendo 80% pertencente a Atenção Primária a Saúde e 20% a Atenção Especializada. Das salas de vacinas ativas pertencentes a Atenção Primária, o sistema de informação e-SUS APS é utilizado em 53% das salas de vacinas e 47% registram as doses aplicadas em sistema próprio.

Os dados validados, tanto do e-SUS APS como dos sistemas próprios, são carregados para a base nacional do SI-PNI e são disponibilizados para pesquisa do vacinado, histórico vacinal e os relatórios de doses aplicadas, Cobertura Vacinal, homogeneidade de coberturas e taxa de abandono. O prazo para o envio dos dados de produção dos imunobiológicos é o décimo dia útil do mês subsequente a competência de produção.

2.1. Fluxo dos dados de doses aplicadas gerados nas Unidades de Saúde

2.1.1. Unidades da atenção especializada com conectividade

Unidades da atenção especializada com conectividade - SIPNI Web (legado) – Sistema em fase de encerramento



2.1.2. Unidades da atenção especializada sem conectividade ou com sistemas próprios

Unidades da atenção especializada sem conectividade ou com sistemas próprios - SIPNI Desktop (legado) cenário provisório- Sistema em fase de encerramento

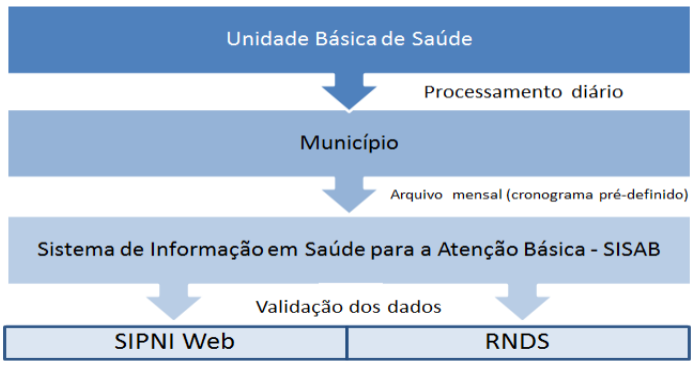


Unidades da atenção especializada com sistemas próprios - cenário definitivo



A Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS) é a Rede que conectará os atores e dados em saúde de todo o país, estabelecendo o conceito de **Plataforma Nacional de Inovação, Informação e Serviços Digitais de Saúde**. Não é um sistema de informação, mas um mecanismo para conectar qualquer sistema de informação.

2.1.3. Unidades da Atenção Primária que utilizam o e-SUS APS módulo vacina



Para que os dados de produção de imunobiológicos sejam validados e carregados para a base de dados nacional é necessário a completude das informações referentes aos cadastros do Estabelecimento de Saúde, do profissional da sala de vacina e do cidadão.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

2.1.4 Unidades da Atenção Primária com sistemas próprios



2.2. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)

Antes de iniciar a atividade de vacinação dentro de um estabelecimento de saúde é importante seguir alguns passos e um deles é o cadastro no CNES. A instrução do cadastro é orientada pela Portaria Nº 1.883, de 4 de novembro de 2018, que define o cadastramento dos estabelecimentos de saúde enquadrados como Central de Abastecimento e de Estabelecimentos de Saúde que realizam Serviço de Imunização no CNES e inclui no Módulo Básico do CNES o campo Abrangência de Atuação, com intuito de enquadrar o estabelecimento de saúde em sua respectiva instância de atuação.

Para acessar as informações do estabelecimento de saúde no cadastro do CNES, em seu menu de opções deve-se clicar em "**Conjunto**" aparecerá nas Informações Gerais / **Instalações Físicas para Assistência** / Ambulatorial a referência "**sala de imunização"** nas unidades que possuem salas específicas para vacinas.

Com a publicação dessa portaria incluiu-se na "Tabela de Serviço Especializados", o serviço 174 – imunização em que todo estabelecimento de saúde que realiza atividade de vacinação deve inserir essa informação no CNES. Assim como, é exigido o cadastro de profissionais técnicos habilitados, com formação superior ou técnica, de acordo com as competências atribuídas por lei, no referido estabelecimento.

Adicionalmente ao isso, todas os estabelecimentos de saúde (públicos e privados) que realizam atividade de vacinação (código 174) devem conter a informação de Classificação 001 (Indivíduos em Geral). Para os Centros de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE) a classificação no CNES será 002 (Grupos Especiais).

Além do estabelecimento estar com todas as informações atualizadas no site do CNES, inclusive as relacionadas a atividade de vacinação, deve haver atualização e validação das informações de profissionais e equipes que atuam na unidade de saúde. É importante ressaltar que essa **atualização** dos profissionais **deve ser realizada mensalmente**.

Para os estabelecimentos de saúde que apresentam como atividade principal a imunização (clínica de vacina), a referida Portaria incluiu na "Tabela de Tipos de Estabelecimentos de Saúde do CNES" o **Tipo 85 – Centro de Imunização.** Nesses estabelecimentos, além do código 85 – Centro de Imunização deve constar o serviço 174 (Imunização) e a Classificação 001 (Indivíduos em Geral).

A Central de Abastecimento de Imunobiológicos também devem estar cadastrados no CNES. Entende-se por Central de Abastecimento, o tipo de estabelecimento referente às unidades que apresentam como atividade principal a Logística de Insumos, dentre os quais compreende-se o recebimento, armazenamento e a distribuição, sem fins comerciais, para os estabelecimentos de saúde, de imunobiológicos.

Para os estabelecimentos "Central de Abastecimento", a Portaria incluiu na "Tabela de Tipos de Estabelecimentos de Saúde do CNES" o **Tipo 84 – Central de Abastecimento,** na "Tabela de Serviços Especializados" o **serviço 173 - Logística de Imunobiológicos** e definiu-se a exigência de cadastro de profissionais técnicos habilitados, com formação superior ou técnica, de acordo com as competências atribuídas por lei, no referido estabelecimento. Deverá ter a descrição dos serviços que a unidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

realiza quanto à logística de imunobiológicos (001 - Recebimento e Inspeção, 002 - Armazenamento e Controle, 003 - Distribuição e 004 - Transporte).

O estabelecimento de saúde que além da vacinação (serviço 174) também faz a logística de imunobiológico, deverá constar no cadastro do CNES o serviço 173 e a descrição dos serviços que realiza (001 - Recebimento e Inspeção, 002 - Armazenamento e Controle, 003 - Distribuição e 004 - Transporte).

No Quadro 1 Especifica-se o tipo e descrição do serviço, código e descrição da classificação.

Quadro 1 – Especificação do tipo e descrição do serviço e código e descrição da classificação.

Código do Serviço	Descrição do Serviço	Código de Classificação	Descrição da Classificação
173	Logística de imunobiológicos	001	Recebimento e inspeção
		002	Armazenamento e controle
		003	Distribuição
		004	Transporte
174	Imunização	001	Indivíduos em geral
		002	Grupos especiais

Fonte: Portaria nº 1.883 de 4 de novembro de 2018.

2.3. Cadastro do profissional no Cartão Nacional Saúde (CNS)

Para ter acesso ao sistema de informação e-SUS APS o profissional de saúde deverá ter *login* e senha. **O** ***login*** **é pessoal e intransferível**, pois busca garantir que os registros feitos no sistema sejam identificados pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do profissional.

Ao realizar o **primeiro acesso** ao e-SUS APS, a **senha padrão** controlada no sistema é o número do **CNS do profissional adicionando a palavra "esus"**. Exemplo: CNSesus (123456789123456esus). Ao realizar primeiro acesso ao sistema será solicitado ao usuário que altere sua senha.

Cada profissional terá seu acesso, controle de permissões e controle de auditoria vinculado a seu login, devendo, portanto, utilizar apenas seu login e senha pessoal para o uso do sistema.

Após a troca da senha pessoal e intransferível, a identificação para acesso (*login*) será controlada pelo próprio sistema, usando como padrão, o número do **CPF do profissional** cadastrado no PEC ou importado do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Caso o usuário possua mais de um perfil serão exibidas as opções de acesso pelos perfis disponíveis.

Nota: Os estabelecimentos que utilizam sistemas próprios para registro de doses aplicadas de imunobiológicos, devem seguir rigorosamente as orientações específicas descritas nos manuais de integração disponibilizados pelo DATASUS para realizar a interoperabilidade de acordo com padrões e normas de cada sistema.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

2.4. Cadastro do profissional no Sistema de Cadastro de Permissão de Acesso (SCPA)

O SCPA foi desenvolvido com objetivo de unificar o cadastro dos usuários dos sistemas SUS do Ministério da Saúde. Para acesso ao SI-PNI NOVO, faz-se necessário que os usuários do sistema, no estabelecimento de saúde, na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e na Secretaria Estadual de Saúde (SES), estejam devidamente cadastrados no SCPA, adotando-se os seguintes procedimentos:

- Inicialmente, o gestor estadual master do SI-PNI por meio do SCPA solicita acesso ao SCPA e ao SI-PNI NOVO preenchendo o seu cadastro, o qual será autorizado pelo gestor federal do SCPA e do SI-PNI NOVO, na CGPNI.
- Em seguida, o gestor estadual do SI-PNI por meio do SCPA solicita acesso ao SI-PNI NOVO preenchendo o seu cadastro, o qual será autorizado pelo gestor estadual master do SCPA e do SI-PNI NOVO.
- Depois o gestor municipal do SI-PNI por meio do SCPA solicita acesso ao SI-PNI NOVO preenchendo o seu cadastro, o qual será autorizado pelo gestor estadual.
- Continuando, o gestor de estabelecimento de saúde por meio do SCPA solicita acesso ao SI-PNI NOVO preenchendo o seu cadastro, o qual será autorizado pelo gestor municipal.
- Finalmente, o operador do estabelecimento de saúde por meio do SCPA solicita acesso ao SI-PNI NOVO preenchendo o seu cadastro, o qual será autorizado pelo gestor de estabelecimento de saúde.

Os Profissionais de Saúde dos estabelecimentos de saúde públicos e privados que realizam serviço de imunização devem estar cadastrados previamente no CNES para executar suas atividades no sistema.

2.5. Cadastro do cidadão

Para que o profissional da sala de vacina consiga realizar o registro do imunobiológico administrado de forma individualizada, é necessário que o cidadão esteja cadastrado nos sistemas de informação oficialmente adotados. Antes de realizar o cadastro, é imprescindível buscar o cidadão no sistema de informação para agilizar o atendimento. Se ao realizar a busca o cidadão não for localizado no sistema, será necessário incluí-lo na base. Abaixo seguem as orientações para o correto e efetivo cadastro do cidadão.

2.5.3. Cadastro do cidadão no e-SUS APS

O cadastro é simples e visa garantir o mínimo de informações sobre o cidadão que está sendo atendido pela equipe da Atenção Básica. Desse modo, o e-SUS APS será integrado ao sistema CADSUS por meio do número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do cidadão. O cadastro completo é formado por seis blocos de informações:

a. Dados pessoais.
b. Contatos.
c. Equipe responsável pelo cidadão.
d. Endereço.
e. Informações complementares.
f. Compartilhamento de prontuário

a. Dados pessoais

Tem o objetivo de identificar o cidadão conforme as especificações e regras do Cartão Nacional de Saúde (CNS) e integrado ao CADSUS, sendo também possível identificar o cidadão pelo CPF.

Para o cadastro dos dados pessoais no e-SUS APS é necessário o preenchimento de alguns campos que são obrigatórios no sistema, como: **CPF** ou Cartão Nacional de Saúde (CNS), Nome Completo, Data de nascimento, Sexo, Raça/cor e Nome da mãe.

ATENÇÃO: É de extrema importância o preenchimento dos dados de CPF e CNS, pois será a maneira com que o indivíduo será identificado dentro do sistema de informação do PNI, garantindo a melhoria da qualidade dos dados, além de identificar corretamente o cidadão para que este possa ter o pleno conhecimento de sua situação vacinal e, em caso de perda da Caderneta de Vacinação, o Serviço de Saúde possa recuperar essas informações evitando revacinação

b. Contatos

Tem como objetivo coletar os dados de contato, caso seja necessário que o serviço de saúde se comunique com o cidadão. Para isso é necessário que o cidadão informe os telefones e e-mails de contato.

Informação imprescindível para as ações de vacinação, como busca de faltoso de vacinação.

c. Equipe responsável pelo cidadão

Permite a vinculação do cidadão às equipes de saúde, independentemente do território de residência. Para vincular um cidadão no e-SUS APS, clique no botão Vincular Equipe. Será apresentada uma lista com as equipes disponíveis para vinculação. A partir dessa vinculação, a equipe será responsável pelo acompanhamento do cidadão.

ATENÇÃO: Cidadãos não cadastrados na equipe podem ser atendidos normalmente, porém o acompanhamento de saúde deve ser realizado pela equipe responsável

d. Endereço

Esse bloco utiliza a base de endereços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, também conhecida pelo nome Diretório Nacional de Endereços (DNE). Ao inserir o número do CEP, o sistema automaticamente preenche os campos: estado, município, bairro e logradouro. Caso o bairro ou logradouro não esteja disponível na base dos Correios, os campos permitirão a inclusão manual.

Informação imprescindível para as ações de vacinação, como busca de faltoso de vacinação.

e. Informações complementares

Este bloco visa à coleta de dados sociodemográficos complementares do cidadão, como: estado civil, ocupação, escolaridade, tipo sanguíneo.

f. Compartilhamento de prontuário

Este recurso permite ao cidadão optar pela forma como seus dados clínicos ficam disponíveis para a rede de saúde. Por padrão, seus dados são visíveis a todas as UBS de uma mesma instalação do sistema, pois otimiza a recuperação de informações clínicas relevantes para o cuidado. Caso o cidadão não concorde, marque a opção Desativar compartilhamento de prontuário para este cidadão.

Após finalizar o preenchimento do formulário, clique em Salvar e o cadastro será processado automaticamente. Se o cadastro for bem-sucedido, o sistema mostrará a confirmação, assim como o número do CNS do cidadão que foi criado.

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

ATENÇÃO: Se houver algum problema de conectividade ou indisponibilidade do serviço na base nacional do CADSUS, o cadastro será salvo na base local, porém não será criado na base nacional.

Esse processo pode ser refeito até o cadastro ser aceito pela base nacional, resultando na criação do

Para atualização cadastral do cidadão no sistema:

a. siga o passo a passo para busca do cidadão (apresentado anteriormente).
b. encontre o cadastro do cidadão e confirme todos os dados (fique atento para não alternar o cadastro de cidadãos homônimos);
c. no cartão, clique nos três pontos, localizados à direita;
d. opte por Atualizar cadastro;
e. faça a atualização necessária;
f. ao finalizar, clique em Salvar

ATENÇÃO: NUNCA exclua o cadastro de um cidadão!

2.6. Relatório

Os relatórios transformam dados em informações, consolidam e organizam os registros de doses aplicadas de imunobiológicos coletados de forma individualizada nas Unidades de Saúde em informações destinadas a apoiar a tomada de decisão. Auxiliam na análise de problemas, visualização de assuntos complexos e proporciona a criação de novos produtos e tomadas de decisões.

A seguir apresenta-se como deve ser feito no sistema e-SUS APS a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento mais utilizados, que são: relatório gerencial de vacinação, relatório de produção de vacinação e relatório operacional de cadastro territorial – inconsistência.

2.6.3. Relatório gerencial de vacinação

Para acessar esse relatório no sistema de informação e-SUS APS, clicar em “Relatórios” no menu, depois em “Gerenciais” e, em seguida, clique em “Vacinação”.

Nessa tela, os dados são apresentados em uma tabela dinâmica que pode ser construída pelo usuário. Para isso, é preciso definir as informações que serão extraídas nesse relatório arrastando os campos disponíveis para linhas e colunas, depois clicar em “Gerar tabela”. O sistema apresentará a tabela na parte inferior da tela. Se necessário, também é possível extrair as informações, para isso, basta clicar em “Exportar CSV”.

2.6.4. Relatório de produção de vacinação

Esse relatório contabiliza os dados referentes à administração dos imunobiológicos dentro de um período determinado, tendo como fonte de informação as fichas de vacinação ou o registro no PEC.

Para acessar esse relatório no sistema de informação e-SUS APS, clicar em “Relatórios” no menu, depois em “Produção” e, em seguida, clique em “Vacinação”. Selecione a opção “Analítico” ou “Série Histórica”, em seguida selecione o “Período da consulta”.

O relatório poderá ser gerado a partir do “Grupos de informações disponíveis para impressão” ou pela opção “Filtros personalizados”. As variáveis do grupo de informação são: resumo de produção, turno, sexo, faixa etária, local de atendimento, dados gerais, imunobiológicos, estratégia, dose, lote e fabricante. No filtro personalizado, são apresentadas outras variáveis consolidadas que informam os dados sobre registro de vacinação e que estão contidas na ficha de vacinação.

Após a escolha das variáveis, clicar em “Exportar CSV” para trabalhar os dados numa planilha ou em “Imprimir” para apenas visualizar as informações em PDF.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Exemplo: Para extrair um relatório da quantidade de doses aplicadas de BCG em crianças menores de 1 anos de idade, selecione as variáveis: imunobiológico, dose e faixa etária.

Se for necessário extrair o relatório somente com as informações escolhidas nas variáveis, selecione as mesmas opções no campo “Grupos de informações disponíveis para impressão”.

ATENÇÃO - Para a geração dos relatórios, estão disponíveis diversos tipos de filtro, de acordo com o tipo de perfil utilizado pelo usuário do sistema e-SUS APS.

Para o perfil de gestor municipal (secretário de saúde, coordenador da Atenção Básica ou outros profissionais que fazem parte da equipe de gestão), existe a opção de visualização dos dados em todo o município.

2.6.5. Relatório operacional de cadastro territorial - inconsistência

O relatório de inconsistência permite a visualização do tipo de incoerência em relação em relação ao cidadão, seu núcleo familiar, vínculo com seu responsável familiar e domicílio. Com essas informações, é possível realizar as adequações para manter a consistência do cadastro do território, permitindo maior fidedignidade nas informações em relação aos cidadãos, assim como às famílias descritas no território da equipe.

Para acessar esse relatório no sistema de informação e-SUS APS, clicar em “Relatórios” no menu, depois em “Operacionais” e, em seguida, clique em “Cadastro territorial”. Clique em “Inconsistências”, selecione os filtros desejados; e, por fim, clique em “Imprimir” para visualizar o relatório em PDF.

ATENÇÃO: O relatório de inconsistência pode ser extraído diariamente após o processamento (0h) apenas pelo gestor do estabelecimento de saúde.

Bibliografia Consultada

São Paulo (Estado). Secretaria da Saúde. Coordenadoria de Controle de Doenças. Centro de Vigilância Epidemiológica. Capacitação e-SUS APS Módulo vacina – Módulos 3/Unidade 1 – São Paulo. 2022.

São Paulo (Estado). Secretaria da Saúde. Coordenadoria de Controle de Doenças. Centro de Vigilância Epidemiológica. Capacitação e-SUS APS Módulo vacina – Módulos 5/Unidade 1 – São Paulo. 2022.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Portaria nº 1.883 de 04 de novembro de 2018.

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Capítulo 2- Movimentação Imunobiológicos

1. Introdução

A movimentação de imunobiológicos tem por objetivo subsidiar o planejamento e a gestão dos imunobiológicos em diferentes instâncias, uma vez que permite registrar dados referentes aos imunobiológicos, perdas físicas ou técnicas, transferências, saldo disponível anterior e atual e saldo indisponível, ocorridas em determinado período.

É orientação da Coordenação Geral do Programa Nacional de Imunizações (CGPNI) que a movimentação de imunobiológicos seja realizada pelos estabelecimentos com atividade de vacinação que recebem vacina do SUS. A movimentação deve ser realizada a partir do momento da iniciação da atividade de vacinação nos estabelecimentos de saúde da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada (CRIE, Hospitais, Maternidades), utilizando os sistemas de informação nacionais ou que possuam sistemas próprios. Deve ser realizada tanto na vacinação de rotina quanto nas Campanhas de Vacinação.

2. Movimentação de Imunobiológicos na vacinação de rotina

Atualmente o sistema nacional para a realização da movimentação de imunobiológicos na vacinação de rotina é o SIPNI Web. Atividade implantada desde 2012, conforme a Portaria nº 2.363, de 18 de outubro de 2012 e o Ofício Conjunto Circular nº 2/2019/SVS/MS.

A movimentação de imunobiológicos deve ser realizada mensalmente. O processo da movimentação é sempre atrelado ao mês anterior e antes de começar um novo boletim, deve-se primeiramente clicar em Importar Itens Boletim Anterior, para que todas as informações digitadas no mês anterior possam ser ajustadas e atualizadas, portanto, é uma atividade sucessiva que depende dos dados inseridos anteriormente.

O prazo máximo para digitação do boletim mensal de movimentação dos imunobiológicos no SIPNI Web é o décimo dia útil do mês subsequente a competência de produção.

3. Movimentação de Imunobiológicos na vacinação de Campanha

Atualmente o sistema nacional para a realização da movimentação de imunobiológicos na vacinação de campanha é o SIPNI NOVO. Atividade implantada na Campanha Nacional de Vacinação Contra a Influenza, conforme instrução recebida por meio do Ofício nº 327/2021/CGPNI/DEIDT/SVS/MS de 07 de abril de 2021.

O registro do movimento das doses nas Campanha de Vacinação deverá ser digitado de forma consolidada no ambiente de campanha do SIPNI NOVO, no site https://si-pni.saude.gov.br/#/login na opção específica para campanha.

O perfil de Operador Estabelecimento de Saúde Campanha, deverá realizar a Movimentação das doses.

A movimentação de imunobiológico na sala de vacina – entrada e saída – será realizada no módulo exclusivo do SIPNI NOVO. Deverá ser atualizada, toda vez que houver recebimento de vacina, ou, quando houver saída pelos seguintes motivos:

- Utilização (n° de doses por frasco aberto, ou seja, número de doses por frasco utilizado de cada lote),
- Transferência de doses,
- Quebra do frasco,
- Falta de energia elétrica,
- Falha de equipamento,

- Validade vencida,
- Erros de imunização,
- Falha de transporte,
- Outros,

visando controlar os estoques no município e no estabelecimento de saúde, possibilitando o planejamento e logística de distribuição das vacinas.

Alertamos que no SIPNI NOVO a unidade de medida é **DOSE**.

O registro poderá ser realizado diariamente, semanalmente ou, no mínimo mensalmente.

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Capítulo 3 - Indicadores de vacinação

1. Introdução

O sistema de vigilância em imunizações é um sistema nacional, totalmente descentralizado, responsável pela efetividade na imunização de toda a população, de acordo com as especificidades de grupos-alvo, indicações clínicas e estratégias de prevenção e controle de doenças imunopreveníveis, consoante o contexto epidemiológico. A vacinação configura-se como ação passiva, como as demandas espontâneas das salas de vacinas, e como ação ativa, que consiste na busca de pessoas não vacinadas. A Vigilância das Coberturas Vacinais (VCV) é uma proposta de monitoramento e avaliação que se **inicia no estabelecimento de saúde**, onde são gerados os dados das doses de vacinas aplicadas, indo até a produção de indicadores que direcionam as ações de vacinação nos demais âmbitos do Sistema Único de Saúde (SUS): municipal, estadual e nacional, podendo ser compreendida em duas frentes principais: vigilância voltada para a população a ser vacinada e vigilância dos registros das doses de vacinas aplicadas.

Destaca-se que, embora a Vigilância das Coberturas Vacinais se inicie na sala de vacina, ela não se restringe a esse setor e ao profissional que nele atua, ou seja, a avaliação do status vacinal é uma responsabilidade de todos os profissionais de saúde, independentemente do tipo de atendimento buscado pelo indivíduo ou do responsável por ele, em uma unidade de saúde. Todos os profissionais devem estar atentos, sensíveis à verificação da situação vacinal da população, orientando-a quanto à importância da vacinação quando da identificação de não vacinados.

1.1. Conceito

A Vigilância das Coberturas Vacinais (VCV) é um conjunto de ações que compreende o monitoramento, a avaliação, a investigação dos determinantes ou fatores de risco de transmissão de doenças imunopreveníveis em determinada população-alvo, com o propósito de fornecer subsídios para diagnóstico da situação vacinal e adoção de intervenção oportuna embasada em evidências técnicas e científicas. Tem como referência os princípios da vigilância epidemiológica, adotando os termos vigilância e investigação no sentido de identificar situações de risco para intervir.

1.2. Objetivos

A VCV permite conhecer, a cada momento, a situação vacinal na população-alvo, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade, eficácia e efetividade. São objetivos da vigilância das coberturas vacinais:

- Coletar e registrar os dados de vacinação.
- Processar os dados coletados.
- Analisar e interpretar os dados processados.
- Recomendar medidas de vacinação.
- Promover ações de vacinação indicadas.
- Monitorar e avaliar as ações de vacinação adotadas.
- Divulgar as informações a respeito da situação vacinal.

O processo da Vigilância das Coberturas Vacinais deve ser entendido como uma ação sob a responsabilidade de todos os entes federativos envolvidos com o PNI, para alcance dos objetivos propostos por meio de um conjunto de atividades, conforme o Quadro 1.

Quadro 1- Atividade da Vigilância das Coberturas Vacinais

Avaliar a qualidade dos dados de vacinação relativos ao registro de vacinação e as estimativas populacionais utilizadas como denominadores.
Monitorar os dados de vacinação por tipo de vacinas, esquema vacinal e grupo-alvo.
Monitorar o alcance das metas de coberturas vacinais estabelecidas pelo PNI para cada vacina.
Monitorar a tendência temporal das coberturas vacinais, da homogeneidade de coberturas e das taxas de abandono por tipo de vacinas e grupos-alvos.
Identificar fatores de risco determinantes dos resultados das coberturas vacinais (sub ou sobre coberturas).
Identificar fatores de risco de ocorrência de doenças imunopreveníveis com vacinas disponíveis para o controle, tendo por base a cobertura vacinal alcançada por localidade.
Avaliar adesão da população-alvo da vacinação por tipo de vacinas e grupo-alvo.
Definir prioridades de intervenção considerando os critérios de risco de ocorrência de doenças estimado com base nos parâmetros definidos a partir dos indicadores de desempenho da imunização.
Avaliar o impacto das intervenções nos indicadores de desempenho da vacinação.

Fonte: DEIDT/SVS/MS

1.3. Registro da dose da vacina administrada

O **registro adequado** da vacina administrada **é fundamental** para geração da informação que subsidia o direcionamento das ações pelos gestores. A informação é a principal ferramenta para a tomada de decisão e desencadeamento do processo informação-decisão-ação, especialmente na vigilância das coberturas vacinais. Contudo é preciso que a qualidade da informação seja avaliada rotineiramente, garantindo que as informações estejam as mais próximas possíveis da realidade, promovendo assim uma tomada de decisão assertiva.

1.4. Qualidade dos dados de vacinação

A qualidade dos registros dos sistemas de informação é um componente importante para gestão do PNI, desde o momento em que eles são gerados até o uso para produzir e divulgar a informação. É definida por alguns atributos, destacando-se a completude, a oportunidade, a regularidade e a representatividade. A apropriação plena das informações pelos gestores, técnicos e pela sociedade deve considerar os pontos fortes e suas limitações resultantes de avaliações regulares e sistemáticas dos dados disponibilizados pelos sistemas de informação, considerando os atributos fundamentais para subsidiar a vigilância das coberturas vacinais.

No contexto da Vigilância das Coberturas Vacinais, é **primordial o papel do município** como **executor das ações de vacinação e de registro das doses aplicadas**. É no município, em especial **na sala de vacina, o ponto inicial para a produção da informação de qualidade**. Em muitos serviços, o primeiro contato ocorre no acolhimento, local que direciona o atendimento do cidadão que buscou o serviço. O profissional que recebe o cidadão deve estar apto a coletar os dados mínimos necessários de identificação desse usuário para o adequado registro.

O vacinador, ao receber o cidadão, deve avaliar os dados coletados de identificação do indivíduo, primando pela qualidade, tais como: filiação, endereço completo, data de nascimento, aprazamento da próxima dose, quando for indicado, e demais informações referidas anteriormente, segundo as normas do PEI e PNI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Recomenda-se evitar o uso de abreviaturas, reduzindo a chance de erros por homônimos ou uso de siglas, em especial, aquelas siglas que não são de domínio comum. Isso se torna potencialmente mais difícil de ser corrigido se a entrada dos dados no sistema eletrônico de informação não for feita no ato da vacinação, principalmente em sistemas informatizados que não permitem a correção da informação após transmissão para a base nacional de imunização. Recomenda-se, também, a não utilização de acentos e caracteres especiais, uma vez que estes podem gerar conflitos nas bases dos dados e nos relatórios.

É importante para o usuário registrador conhecer as informações básicas sobre os esquemas vacinais indicados para cada vacina, o número e a classificação das doses; e a população alvo da vacinação.

Não se pode perder de vista que **cada indicador de vacinação reflete os dados que geraram o numerador e o denominador**. Quanto **melhor a qualidade** dos dados coletados, mais confiáveis são os resultados dos indicadores. Por exemplo, os erros de registro na identificação do vacinado ou da dose aplicada podem comprometer o numerador; doses registradas sem a idade da pessoa vacinada dificulta a avaliação do grupo-alvo. Erros nas estimativas populacionais comprometem a integridade do denominador. Essas condições, dependendo da magnitude, subestimam ou superestimam os resultados e, por consequência, induzem ao planejamento e ao direcionamento equivocado das ações.

Não é apenas a superestimação ou a subestimação do denominador ou do numerador que compromete a confiança do indicador; dados incompletos, inconsistentes, irregulares e inoportunos geram informações e análises equivocadas. Por exemplo, a falta do registro do endereço do vacinado, assim como o registro incorreto ou incompleto, dificulta a localização da pessoa durante uma busca ativa, no entanto, não interfere necessariamente nos indicadores de cobertura, de homogeneidade de cobertura e na taxa de abandono. A falta do registro de lote de vacinas dificulta a investigação dos Eventos Supostamente Atribuíveis a Vacinação e Imunização (ESAVI) e a definição da causalidade em relação à possível reatogenecidade do respectivo lote.

1.5. Construção dos indicadores de vacinação

A disponibilidade de informação apoiada em dados válidos e confiáveis é condição essencial para a análise objetiva da situação vacinal e, também, para a tomada de decisões baseadas em evidências e para a programação de ações do PNI nos diversos âmbitos de gestão. Os indicadores facilitarão o planejamento, o monitoramento e a avaliação da situação vacinal. A qualidade do indicador depende das propriedades dos componentes utilizados em sua formulação: número de doses de vacinas aplicadas e tamanho da população-alvo. Depende, também, da precisão do sistema de informação utilizado: coleta, registro e transmissão dos dados. O grau de excelência do indicador de vacinação deve ser definido por sua validade (capacidade de medir a situação vacinal) e confiabilidade (reproduzir os mesmos resultados nos diferentes âmbitos de gestão).

Espera-se que os indicadores possam ser analisados e interpretados com facilidade e que sejam compreensíveis pelos usuários da informação, especialmente gerentes, gestores e os que atuam no controle social do SUS. Além de prover matéria-prima essencial para a análise e a avaliação, os indicadores facilitam o monitoramento dos objetivos e das metas do PNI e estimulam o fortalecimento da capacidade analítica das equipes de vigilância das coberturas vacinais.

Os **indicadores de processos** medem a execução das intervenções em relação às atividades programadas, como a **homogeneidade das coberturas vacinais**, entre os municípios de cada unidade federada, e a **taxa de abandono de vacinação**. Os **indicadores de resultados** medem os efeitos das intervenções na população-alvo; esses são os efeitos intermediários, como a **cobertura vacinal** de cada vacina. Já os **indicadores de impacto** medem esses efeitos na população geral, sendo compreendidos como efeitos finalísticos, como **o indicador de risco de transmissão de doenças imunopreveníveis**.

Neste texto, apresentam-se os indicadores de processos, de resultados e de impacto da vacinação, cuja relevância é estimular a vigilância das coberturas vacinais, com objetivo de alcançar e manter a meta mínima de cobertura anual prevista pelo PNI, e direcionar ações que proporcionem o alcance

dessa meta para proteger a população das doenças preveníveis pelas vacinas do Calendário de Vacinação, principalmente das crianças com idade ≤ 1 ano.

1.5.1. Coberturas vacinais

A cobertura vacinal é o percentual da população que foi atingida pela vacinação, num determinado espaço (anual, semestral, durante uma Campanha) em uma determinada área geográfica. A cobertura vacinal pode ser calculada pela seguinte fórmula.

Indicador	Fórmula de cálculo
Cobertura vacinal em crianças com idade ≤ 1 ano	$CV = \frac{\text{N.º de últimas doses do esquema vacinal, aplicadas em crianças com idade ≤ 1 ano, em determinado local e período}}{\text{N.º de nascidos vivos disponibilizados no SINASC para o respectivo local e período}} \times 100$

Fonte: DEIDT/SVS/MS

Na fórmula se assinalam os seguintes componentes:

Numerador - Doses aplicadas: O número de vacinados corresponde ao número de pessoas com o esquema primário completo da vacina em questão. Por exemplo, o esquema primário da vacina penta será considerado completo quando a criança receber a 3ª dose da vacina (D3).

Denominador - População alvo: O número de nascidos vivos disponibilizados no SINASC para o respectivo local e período.

A cobertura vacinal pode ser realizada por meio de dois métodos:

- **Administrativo:** Estimado, rotineiramente, a partir das informações registradas de forma individualizada nos sistemas de informação adotados oficialmente. Esse é o método mais utilizado para avaliar a cobertura vacinal, devido à disponibilidade e facilidade de acesso aos dados. Entretanto, existe a possibilidade da cobertura vacinal, assim avaliada, não refletir a cobertura real. Desta forma, as informações são relativas às doses aplicadas, independentemente da idade (considerando que pode ter sido aplicada fora da idade preconizada) e do intervalo entre as aplicações, acarretando o desconhecimento da permanência de pessoas suscetíveis, além das doses aplicadas com intervalos mais curtos, poder não desenvolver imunidade. Além disso, os dados de produção estão sujeitos a erros de registro.
- **Estatístico:** É obtido por meio de inquéritos ou levantamentos populacionais, apresenta vantagens, pois não sofre influência da invasão ou evasão de pessoas, já que os dados do numerador estão contidos no denominador. Permite, quando programado, coletar as variáveis socioeconômicas da área de abrangência e das famílias, constatar a idade da administração de cada dose de vacina e o intervalo entre elas. A realização de inquérito permite conhecer a cobertura vacinal real, compará-la com a cobertura administrativa, identificar o acesso e a adesão ao programa de imunizações, bem como as desigualdades sociais existentes na cobertura vacinal. Além disso, torna possível conhecer a aceitabilidade dos serviços de imunização e a percepção dos usuários quanto à vacinação, compreender o contexto de baixas coberturas vacinais, as razões para a não vacinação ou vacinação incompleta, bem como subsidiar e avaliar estratégias locais de inclusão adotadas pelos programas de vacinação. A grande desvantagem desse método é o custo operacional para sua execução.

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

A avaliação deve ser dinâmica, pode-se utilizar a meta anual de vacinação desdobrada em metas mensais ou trimestrais, permitindo assim o ajuste das estratégias e reorientação do programa facilitando a avaliação.

Os resultados permitem dirigir as ações de imunização para grupos mais suscetíveis, revisar estratégias, acelerar as atividades para cobrir a população alvo ou ainda, assegurar o apoio da comunidade.

O impacto epidemiológico causado pela vacina dependerá, principalmente, das taxas de cobertura vacinal e sua homogeneidade.

1.5.1.1. Regras de negócio para cálculo das coberturas vacinas

As regras de negócio para CV atendem aos esquemas vacinais do Calendário de Vacinação, sendo aplicadas para emissão dos relatórios de coberturas vacinais administrativas do SI-PNI. Definem ou controlam aspectos do negócio com o propósito de automatizar e garantir a reprodutibilidade do processo com a qualidade esperada. Geralmente, as regras de negócio utilizam algoritmos ou scripts, nos quais se descreve, passo a passo, como o trabalho deve ser feito. Existe, ainda, o modo declarativo, em que é descrito, de forma resumida, o que deve ser feito para a rotina ser executada. Cada vacina tem sua própria regra de negócio, considerando o período de implantação no Calendário de Vacinação; a quantidade de doses do esquema vacinal; a faixa etária da população-alvo; outras vacinas que contêm o componente imunizante objeto da CV a ser monitorada; e a fonte da população a ser utilizada no denominador. Destaca-se, também, que as regras de negócio para vacinação consideram um conjunto de critérios técnico-científicos, clínicos, epidemiológicos e operacionais, que recomendam esquemas de vacinas específicos, bem como grupos distintos a serem contemplados (Quadro 2).

Quadro 2 – Regras de negócio utilizadas para o numerador e denominador para cálculo das coberturas vacinais do Calendário de Vacinação.

Vacina	Numerador	Fonte da população - Denominador
BCG – dose única (< 1 ano)	DU BCG	População SINASC
Hepatite A – 1ª dose (1 ano)	D1 hepatite A	População SINASC
Hepatite B – dose (até 30 dias)	D hepatite B	População SINASC
Rotavírus – 2ª dose (< 1 ano)	D2 rotavírus humano + D2 rotavírus penta	População SINASC
Pneumocócica 10 valente – 2ª dose (< 1 ano)	D2 pneumocócica 10V + D2 pneumocócica 13 V	População SINASC
Pneumocócica 10 valente – 1º reforço (1 ano)	R1 pneumocócica 10V + R1 pneumocócica 13V	População SINASC
Meningocócica C Conjugada- 2ª dose (< 1 ano)	D2 meningocócica C + D2 meningocócica ACWY	População SINASC
Meningocócica C Conjugada- 1º reforço (1 ano)	R1 meningocócica C + R1 meningocócica ACWY	População SINASC
Meningocócica ACWY (Conjugada)-(11 a 12 anos)	D meningocócica ACWY	População IBGE ou SVS
Penta (DTP + HB + Hib) – 3ª dose (< 1 ano)	D3 penta (DTP + HB + Hib) + D3 hexavalente (DTP + HB + Hib + VIP)	População SINASC
Tríplice viral (SCR) – 1ª dose (1 ano)	D1 tríplice viral + D1 quádrupla viral (SCR + VZ) + D1 tetraviral	População SINASC

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Tríplice viral (SCR) – 2ª dose (1 ano)	D2 tríplice viral + DU tetraviral (SCR + VZ) + D2 quádrupla viral (SCR + VZ)	População SINASC
Varicela – 1ª dose (1 ano)	D1 varicela + DU tetraviral (SCR + VZ) + D1 tetraviral (SCR + VZ) + D1 quádrupla viral (SCR + VZ)	População SINASC
Varicela (4 anos)	D2 varicela + DU tetraviral (SCR + VZ) + D2 tetraviral (SCR + VZ) + D2 quádrupla viral (SCR + VZ)	População SINASC
DTP – 1º reforço (1 ano)	R1 DTP + R1 DTPa + R1 penta (DTP + HB + Hib) + R1 hexavalente (DTP + HB + Hib + VIP) + R1 penta inativada (DTPa + Hib + VIP)	População SINASC
DTP – 2º reforço (4 anos)	R2 DTP + R2 DTPa + R2 dTpa + R2 penta (DTP + HB + Hib) + R2 hexavalente (DTP + HB + Hib + VIP) + R2 penta inativada (DTPa + Hib + VIP)	População IBGE ou SVS
Dupla adulto (dT) (gestante) (conforme situação vacinal)	D2 dT + R1 dT + D2 dTpa + R2 dTpa (gestante)	População SINASC
Difteria + tétano + pertussis (acelular) tipo adulto (dTpa) (gestante) (conforme situação vacinal)	D1 dTpa + D2 dTpa + D3 dTpa + R1 dTpa (gestante)	População SINASC
Febre amarela – primeira dose (< 1 ano)	D fracionada FA + DI FA + D1 FA + DU FA	População SINASC
Febre amarela – primeiro reforço (4 anos)	R1 FA + REV FA	População IBGE ou SVS
VIP – 3ª dose (< 1 ano)	D3 VIP + D3 VOP + D3 esquema sequencial VIP/VOP (até 2015) + D3 hexavalente (DTP + HB + Hib + VIP) + D3 penta inativada (DTPa + Hib + VIP)	População IBGE
VOP – 1º reforço (1 ano)	R1 VIP + R1 VOP + R1 hexavalente (DTP + HB + Hib + VIP) + R1 penta inativada (DTPa + Hib + VIP)	População SINASC
VOP – 2º reforço (4 anos)	R2 VIP + R2 VOP	População IBGE ou SVS
HPV quadrivalente (recombinante) – 2ª dose (9 a 14 anos)	D2 HPV	População IBGE ou SVS
Influenza (grupos prioritários)	D1 influenza + DU influenza para crianças de 6 meses a 5 anos) ou DU para adultos	População Sinasc, IBGE ou SVS

Fonte: DEIDT/SVS/MS.

a) D = dose; DI = dose inicial; DU = dose única; D1 = primeira dose; D2 = segunda dose; D3 = terceira dose; R1 = primeiro reforço; e R2 = segundo reforço.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

1.5.1.2. Registro Gráfico da Cobertura Vacinal

O registro gráfico mensal é uma forma prática e sensível de se realizar o acompanhamento constante das coberturas atingidas no transcorrer do ano em questão, permitindo uma visualização imediata do desenvolvimento do programa. Pode ser adaptado a qualquer grupo populacional alvo e a qualquer tipo de vacina.

A elaboração do gráfico se dá por meio dos seguintes passos:

a) No eixo das ordenadas (vertical à esquerda), colocar o total da população a ser imunizada durante o ano, dividida em 12 parcelas.

b) No eixo das abscissas (horizontal inferior), colocar os meses do ano.

c) No final do mês de dezembro, deverá ser alcançada a meta. Por isso, traçar uma linha vertical de dezembro até a altura do eixo das ordenadas, que deverá ser dividida em escala de 0 a 100%.

d) Ligar o ponto zero do eixo das ordenadas ao ponto 100%. Esta linha (diagonal) representa a meta a ser atingida mês a mês.

e) Anotar no gráfico o ponto correspondente ao mês em questão e ao número total de doses acumuladas (para vacinas cujo esquema básico é constituído de mais de uma dose, a anotação deverá ser da dose que completa o esquema – Exemplo: 3ª dose da vacina Penta, 2ª dose da Pneumocócica 10V e da Meningocócica C Conjugada).

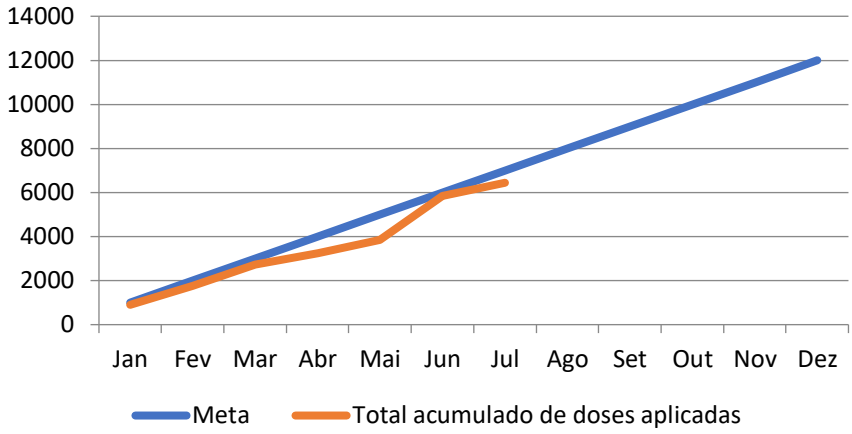
f) Ligar os pontos anotados, compondo uma linha que quando comparada à linha de cumprimento da meta, permitirá uma avaliação (visual) das coberturas atingidas mês a mês.

Exemplo: Acompanhamento da vacinação com Penta, em crianças < 1 ano no município de Costa Azul, cuja população nessa faixa etária é de 12.000 habitantes (Quadro 3 e Gráfico 1).

Quadro 3 – Número de terceiras doses aplicadas da vacina Penta, segundo mês. Município de Costa Azul, 2022.

3ª doses aplicadas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Total do mês	900	850	990	500	600	2000	600					
Total acumulado	900	1750	2740	3240	3840	5840	6440					

Gráfico 1 – Acompanhamento mensal de terceiras doses aplicadas da vacina Penta. Município de Costa Azul, 2022.



Fonte: TabNet do SIPNI – dados provisórios extraídos em 25/07/2022.

1.5.2.Homogeneidade de cobertura vacinal

Ao lado da cobertura vacinal outro importante indicador de processo da atividade de vacinação é a homogeneidade, representada pela proporção de unidades territoriais avaliadas que atingiram a cobertura preconizada. A homogeneidade pode ser avaliada comparando unidades federadas, municípios, distritos, subdistritos, bairros ou outra unidade territorial.

A homogeneidade de cobertura vacinal entre municípios ou de unidades territoriais avaliadas tem como relevância estimular a vigilância da situação de determinada vacina, com objetivo de alcançar e manter cobertura mínima prevista pelo PNI, de forma homogênea entre os municípios ou de unidades territoriais avaliadas, para evitar bolsões de suscetíveis à doença imunopreveníveis em municípios ou de unidades territoriais avaliadas com baixas coberturas vacinais. Pode ser calculada por meio da seguinte fórmula:

Indicador	Fórmula de cálculo
Homogeneidade de cobertura vacinal entre municípios (HCVM) ou unidades territoriais	$HCVM = \frac{\text{N.º de municípios ou unidades territoriais com cobertura} \geq \text{à meta prevista pelo PNI em determinado período}}{\text{N.º total de municípios ou unidades territoriais no respectivo período}} \times 100$

Fonte: DEIDT/SVS/MS

1.5.3.Taxa de abandono

A taxa de abandono de vacinação estima a adesão do cidadão ao calendário de vacinação proposto, verificando quantos daqueles iniciaram e não completaram o esquema vacinal. É um bom indicador qualitativo local do Programa e aplica-se para vacinas com esquemas de mais de uma dose (multidose). Ao se deparar com taxas de abandono altas, deve-se pensar nas seguintes possibilidades: evasão de crianças para outros serviços e cobertura vacinal baixa. **Classificam-se as taxas de abandono como:** (i) Alta ≥ 10%; (ii) Média 5 a 9%; (iii) Baixa < 5%.

Pode ser calculada por meio da seguinte fórmula:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Indicador	Fórmula de cálculo
Taxa de abandono de vacinação (TA)	$TA = \frac{\text{N.º de primeiras doses do esquema vacinal – n.º de últimas doses do esquema vacinal em determinado local e período}}{\text{Total de primeiras doses do esquema vacinal, no respectivo local e período}} \times 100$

Fonte: DEIDT/SVS/MS

1.5.4. Risco de transmissão de doenças imunopreveníveis

O indicador de risco de transmissão de doenças imunopreveníveis (RTDI) identifica os municípios com maior chance de haver essa transmissão, principalmente pelas vacinas do calendário das crianças com idade ≤ 1 ano, porquanto essa população apresenta maior possibilidade de captação pelos serviços de vacinação, protegendo-as da maioria das doenças imunopreveníveis nos próximos ciclos de vida: adolescência, adultos e idoso. Esse indicador será composto basicamente pela homogeneidade de coberturas entre vacinas em cada município. Para subsidiar as análises da situação vacinal e do risco de transmissão de doenças imunopreveníveis, **o RTDI é classificado em três categorias:** (i) baixo risco, quando a homogeneidade de coberturas das vacinas do calendário das crianças com idade ≤ 1 ano for = 100%; (ii) médio risco, quando a homogeneidade de coberturas das vacinas do calendário das crianças com idade ≤ 1 ano flutuar entre ≥ 75% e < 100%; (iii) alto risco, quando a homogeneidade de coberturas das vacinas do calendário das crianças com idade ≤ 1 ano for < 75%.

Pode ser calculado por meio da seguinte fórmula:

Indicador	Fórmula de cálculo
Indicador de risco de transmissão de doenças imunopreveníveis (RTDI)	$RTDI = \frac{\text{N.º de vacinas do calendário das crianças com idade ≤ 1 ano, com CV ≥ à meta proposta pelo PNI, em determinado local e período}}{\text{Total de vacinas do calendário das crianças com idade ≤ 1 ano no respectivo local e período}} \times 100$

Fonte: DEIDT/SVS/MS

1.6. Metas vacinais

O PNI adota estratégias diferenciadas para definição das metas de CV para cada vacina do Calendário de Vacinação, considerando a eficácia, a segurança e a efetividade do produto. As metas de CV são estabelecidas por integrantes da Câmara Técnica Assessora em Imunização e Doenças Transmissíveis, a qual presta consultoria e assessoramento ao secretário de Vigilância em Saúde, com as seguintes atribuições: (i) debater, revisar, promover, avaliar e auxiliar, tecnicamente e cientificamente, a motivação de decisões técnicas relevantes, que versem sobre doenças preveníveis por vacinas de interesse do PNI; (ii) avaliar a situação epidemiológica das doenças imunopreveníveis por vacina no País; (iii) debater, revisar, promover e auxiliar, tecnicamente e cientificamente, as decisões que versem sobre temas técnicos específicos das coordenações do Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis (DEIDT); (iv) elaborar relatórios e encaminhar propostas de conteúdo técnico e científico para apreciação e a decisão do secretário de Vigilância em Saúde; (v) desenvolver estudos técnicos e científicos, com o objetivo de assessorar e subsidiar as decisões do secretário de Vigilância em Saúde

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

nas ações de interesse do DEIDT; (vi) recomendar temas de pesquisa e contribuir na revisão e na elaboração de normas técnicas e científicas de interesse do DEIDT.

Detalhes sobre a descrição das vacinas, as metas de CV e as respectivas doenças prevenidas são apresentados no Quadro 4.

Quadro 4 – Metas de CV e doenças prevenidas pelas vacinas do Calendário de Vacinação

Vacina	Meta de cobertura vacinal (%)	Doenças prevenidas pela vacina
BCG	90%	Formas graves de tuberculose
Hepatite B	95%	Hepatite B
Rotavírus humano	90%	Diarreia por rotavírus
Pneumocócica 10 valente	95%	Pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo pneumococo.
Meningocócica C Conjugada	95%	Doença invasiva causada por *Neisseria meningitidis* do sorogrupo C.
Penta (DTP +HB + Hib)	95%	Difteria, tétano, coqueluche, hepatite B; meningite e outras infecções causadas pelo *Haemophilus influenzae tipo b*.
VIP (Vacina Inativada contra a poliomielite)	95%	Poliomielite (paralisia infantil)
Febre amarela	95%	Febre amarela
Tríplice viral (SCR)	95%	Sarampo, caxumba e rubéola
VOP (Vacina oral contra a poliomielite)	95%	Poliomielite (paralisia infantil)
DTP	95%	Difteria, tétano e coqueluche (DTP)
Hepatite A	95%	Hepatite A
Varicela	95%	Varicela (Catapora)
HPV quadrivalente (recombinante)	80%	Câncer do colo do útero, infecções genitais e infecções orais, causadas por papilomavírus humano 6, 11, 16, 18.
Meningocócica ACWY (conjugada)	80%	Doença invasiva causada por *Neisseria meningitidis* dos sorogrupos ACWY.
Dupla adulto (dT)	95%	Difteria e tétano
Difteria + tétano + pertussis (acelular) tipo adulto (dTpa)	95%	Difteria, tétano e coqueluche

Fonte: DEIDT/SVS/MS

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

O cumprimento das metas de vacinação é uma condição necessária para o alcance dos objetivos do PNI. Para tanto, é **fundamental** que os profissionais de saúde responsáveis pela vacinação tenham conhecimento do esquema básico de vacinação de cada vacina, de acordo com o Calendário de Vacinação, considerando que a cobertura vacinal é estimada com a dose que completa o esquema vacinal, embora, para avaliação específica, eventualmente se calcula a CV com outras doses do esquema vacinal. Deve-se, ainda, saber quais são as metas estabelecidas para a CV de cada vacina e a respectiva população-alvo a ser vacinada na área de abrangência, e aplicar o método de avaliação de coberturas apropriado para cada situação.

Um melhor desempenho dos serviços de saúde é, certamente, resultado de um bom planejamento, de uma adequada infraestrutura de serviços e avaliação constante.

Em vacinação, particularmente, esta avaliação deve levar em conta:

- Conhecimento técnico;
- Rede de frio adequada sem problemas de manutenção;
- Pessoal treinado;
- Boa organização do trabalho;
- Registros confiáveis;
- Disponibilidade de vacinas e insumos;
- Participação da comunidade.

Os profissionais envolvidos nas atividades de vacinação e as autoridades responsáveis devem, por meio dos resultados obtidos do processo de avaliação, desenvolver estratégias mais indicadas para melhor conduzir as ações de saúde, inclusive as ações de vacinação à população, no seu local de moradia e dentro do seu contexto socioeconômico.

Bibliografia Consultada

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde [recurso eletrônico]. – 5. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. 1.126 p. : il.

São Paulo (Estado). Secretaria da Saúde. Coordenadoria de Controle de Doenças. Centro de Vigilância Epidemiológica. Capacitação em sala de vacina – Módulo 9 – Planejamento e Avaliação das Atividades de Vacinação. São Paulo: CVE, 2013.

Elaboração

Divisão de Imunização/Centro de Vigilância Epidemiológica/CCD/SES
Núcleo de Informação em Vigilância Epidemiológica (NIVE) /Centro de Vigilância Epidemiológica/CCD/SES

Para ampliar seus conhecimentos recomendamos realizar a Capacitação e-SUS APS Módulo Vacina.

http://eadses.saude.sp.gov.br/

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41M-BO7J-6YV0-KU8S

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	01/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a *dado não informado*

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

2.1 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação desfavorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.04.26 20:27:10 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

2.2 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

2.3 - AE06 - Aplicação de Recursos do FUNDEB com profissionais da Educação Básica

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 26 da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **26/04/2024**
Hora da Geração: **20:27:10**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	02/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a *dado não informado*

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

1.2 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada é inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.05.03 20:30:39 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

2.1 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação desfavorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

2.2 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

2.3 - AE06 - Aplicação de Recursos do FUNDEB com profissionais da Educação Básica

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 26 da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **03/05/2024**
Hora da Geração: **20:30:38**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	03/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

2.1 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação desfavorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.05.24 00:51:53 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

2.2 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **24/05/2024**
Hora da Geração: **00:51:53**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	05/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	786.844.558-00
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **12/07/2024**
Hora da Geração: **20:52:46**

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.07.12 20:52:47 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	06/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	786.844.558-00
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

1.2 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada é inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.08.16 23:17:03 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

1.3 - GF36 - Despesas com Pessoal (último ano de mandato/ano eleitoral)

Comunique-se que a despesa com pessoal no encerramento do mês 6/2024, calculada na forma do art.18, § 2º da LRF, importou em 42,9502%, sendo este o percentual a ser observado nos meses seguintes para fins de verificação do atendimento ao disposto no art.21, parágrafo único da LRF.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **16/08/2024**
Hora da Geração: **23:17:03**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M437-5TV2-99GQ-M8O0

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
UR-11 – Unidade Regional de Fernandópolis

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO - ACOMPANHAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL

Processo	:	TC-004450.989.24
Entidade	:	Prefeitura Municipal de Votuporanga
Assunto	:	Contas Anuais
Período Examinado	:	2º Quadrimestre de 2024
Prefeito	:	Jorge Augusto Seba
CPF nº	:	589.514.078-53
Período	:	01/05/2024 a 31/08/2024 (Prefeito desde 01/01/2021)
Relatoria	:	Conselheiro Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Instrução	:	UR-11 / DSF-I

Senhor Diretor da Unidade Regional de Fernandópolis – UR-11,

O presente relatório trata do acompanhamento periódico das Contas da Prefeitura Municipal em tela, selecionada pelo sistema *Áquila* deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), com base em critérios específicos previamente estabelecidos, para ser fiscalizada remotamente, neste período, em conformidade com a Ordem de Serviço da Secretaria-Diretoria Geral (SDG) nº 01, de 15 de março de 2023.

Em atendimento ao TC-A-030973/026/00, registramos a notificação do responsável pelas contas em exame, conforme retro (doc. 01). A respectiva declaração de atualização cadastral (CadTCESP[1]) está colacionada no doc. 02.

A partir do diagnóstico preliminar apresentado abaixo, a Fiscalização planejou a execução de seus trabalhos de análises de conformidade e de resultado operacional do período, destacando-se a análise das seguintes fontes documentais:

1. Indicadores finalísticos componentes do IEG-M – Índice de

[1] Cadastro Corporativo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

Efetividade da Gestão Municipal;

2. Prestações de contas mensais do exercício em exame, encaminhadas pela Chefia do Poder Executivo;

3. Resultado do acompanhamento simultâneo do Sistema Audesp, bem como acesso aos dados, informações e análises disponíveis no referido ambiente;

4. Análise das informações disponíveis nos demais sistemas deste Tribunal de Contas;

5. Análise, baseada em amostragem, do planejamento orçamentário/financeiro (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), assim como do planejamento setorial (Planos Municipais);

6. Ações fiscalizatórias desenvolvidas por meio da seletividade;

7. Leitura analítica dos três últimos relatórios de fiscalização e respectivas decisões desta Corte, sobretudo no tocante a assuntos relevantes nas ressalvas, advertências e recomendações;

8. Relatório periódico (quadrimestral);

9. Outros assuntos relevantes obtidos em pesquisa aos sítios de transparência dos órgãos fiscalizados ou outras fontes da rede mundial de computadores.

Os resultados apresentam-se no presente relatório, antecedido pelo planejamento que indicou a necessária extensão dos exames.

PERSPECTIVA A: ASPECTOS PRELIMINARES DE INTERESSE

A.1. ÍNDICES E INDICADORES DA GESTÃO MUNICIPAL

Consignamos as informações preliminares sobre o município que auxiliaram no planejamento da presente fiscalização.

DESCRIÇÃO	DADOS	ANO DE REFERÊNCIA
População[1]	96.634 pessoas	**2022**
Densidade demográfica[1]	229,70 habitantes/km²	**2022**
Extensão territorial[1]	420,703 km²	**2022**
Atividade econômica predominante[1]	Indústria	**2022**
Arrecadação Municipal[2]	R$ 572.480.318,88	**2023**
Receita Corrente Líquida-RCL[2]	R$ 462.204.361,57	**2023**

[1] Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, dados de Panorama: População e Território, e

Pesquisas: Produto Interno Bruto dos Municípios (disponível em: https://cidades.ibge.gov.br/; acesso em: 02 out. 2024).

[2] Fonte: Demonstrativo da RCL do último quadrimestre do exercício do ano de referência, disponível no Sistema Audesp (doc. 03), e Relatório de Instrução de dezembro do exercício de referência (doc. 04), acessível no Portal da Transparência Municipal do TCESP (disponível em: https://transparencia.tce.sp.gov.br/; acesso em: 02 out. 2024).

O município possui, ainda, a seguinte série histórica de classificação no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), após validação da Fiscalização[2]:

EXERCÍCIOS	2020	2021	2022	2023
IEG-M	B ↓	C+ ↓	B ↑	B ↑
i-Planejamento	C+ ↓	C ↓	C+ ↑	C ↓
i-Fiscal	B ↓	B ↓	B+ ↑	B ↓
i-Educ	B ↓	B ↓	B ↓	B ↑
i-Saúde	B+ ↓	B ↓	B ↑	B ↑
i-Amb	B ↓	B ↓	B ↓	B+ ↑
i-Cidade	B+ ↓	B ↓	B+ ↑	B+ ↓
i-Gov-TI	B+ ↓	B ↓	B+ ↑	B+ ↑

A.2. HISTÓRICO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DA GESTÃO MUNICIPAL

Demonstramos a síntese do apurado pela Fiscalização nos dois últimos exercícios:

Itens	Exercício 2022	Exercício 2023
CONTROLE INTERNO	Parcialmente regular	Regular
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Resultado no exercício	2,46%	2,52%
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Percentual de investimentos	7,98%	13,51%
DÍVIDA DE CURTO PRAZO	Favorável	Favorável
DÍVIDA DE LONGO PRAZO	Favorável	Desfavorável
PRECATÓRIOS - Foi suficiente o pagamento/depósito de precatórios judiciais?	Sim	Sim
PRECATÓRIOS - Foi suficiente o pagamento de requisitórios de baixa monta?	Sim	Sim
ENCARGOS - Efetuados os recolhimentos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS[3])?	Sim	Sim
ENCARGOS - Efetuados os recolhimentos ao Regime Próprio de Previdência Social?	Sim	Sim
ENCARGOS - Está cumprindo o parcelamento de débitos de encargos?	Sim	Sim
TRANSFERÊNCIAS AO LEGISLATIVO - Os repasses atenderam ao limite constitucional?	Sim	Sim
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Despesa de pessoal em dezembro do exercício em exame	39,00%	40,67%

[2] Legenda:

↑ Município subiu de faixa ou permaneceu na mesma faixa, mas sua nota aumentou;

↓ Município caiu de faixa ou permaneceu na mesma faixa, mas sua nota diminuiu.

[3] Instituto Nacional do Seguro Social.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

Itens	Exercício 2022	Exercício 2023
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Atendido o artigo 42 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)?	Prejudicado	Prejudicado
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Atendido o artigo 21, I, da LRF?	Sim	Sim
ENSINO - Aplicação na Educação - artigo 212 da Constituição Federal - CF (mínimo 25%)	25,75%[4]	28,83%
ENSINO: Fundeb[5] - Profissionais da educação básica em efetivo exercício (mínimo 70%)	91,28%	89,31%
ENSINO – Recursos do Fundeb aplicados no exercício (mínimo 90%)	100,00%	100,00%
ENSINO - Fundeb: Se diferida, a parcela residual do montante recebido no exercício examinado (até 10%) foi aplicada até 30/04 do exercício seguinte?	Prejudicado	Prejudicado
ENSINO - Fundeb: Complementação União Vaat[6] Despesa Capital (mínimo 15%)	Prejudicado	Prejudicado
ENSINO - Fundeb: Complementação União Vaat – Aplicado no mínimo o Indicador para Educação Infantil (IEI)?	Prejudicado	Prejudicado
SAÚDE - Aplicação na Saúde (mínimo 15%)	29,41%	30,98%
Atendimento à Lei Orgânica, Instruções e Recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo?	Parcial	Parcial

A Prefeitura analisada obteve, nos três últimos exercícios apreciados, os seguintes **Pareceres** de suas Contas:

Exercícios	Processos	Trânsito em julgado	Pareceres	Principais itens que ensejaram o parecer desfavorável
2022	TC-004294.989.22	02/07/2024	Favorável	Prejudicado
2021	TC-007247.989.20	31/05/2023	Favorável	Prejudicado
2020	TC-003264.989.20	09/09/2022	Favorável	Prejudicado

A.3. DENÚNCIAS/REPRESENTAÇÕES/EXPEDIENTES

Não chegou ao nosso conhecimento a formalização de denúncias, representações ou expedientes.

A.4. FISCALIZAÇÕES ORDENADAS DO PERÍODO

No período em exame, não foram realizadas fiscalizações ordenadas.

[4] Após ajustes efetuados pela Fiscalização, conforme exposto no item D.1 do relatório de fiscalização referente às contas do exercício de 2022 (TC-004294.989.22).

[5] Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

[6] Valor Anual Total por Aluno.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

A.5. FISCALIZAÇÃO DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

O SCI do órgão, criado por meio da Lei Municipal nº 5.649, de 19 de agosto de 2015 (doc. 05), que também regulamenta a matéria em seu conteúdo mínimo, prevendo, dentre outros: incumbências do órgão, perfil e processo de escolha dos controladores internos, bem como deveres e fundamentais garantias funcionais dos seus servidores.

Cumpre destacar que a reestruturação de órgãos e cargos, promovida pela Lei Complementar Municipal nº 469, de 1º de fevereiro de 2022 (doc. 06), englobou o setor em referência, definindo sua autonomia, objetivos, composição e estrutura vinculada ao Gabinete do Prefeito (art. 6º). Posteriormente houve uma nova reestruturação, com o advento da Lei Complementar nº 538, de 7 de maio de 2024, mantendo a estrutura do Controle Interno (doc. 07).

As funções do setor são exercidas por cinco servidores titulares do cargo efetivo de Controlador Interno[7], cujo provimento exige a formação mínima em nível superior completo[8] (doc. 08), em tese, compatível com a complexidade das atividades executadas.

A controladoria elaborou o plano operacional anual, no qual foi definido o planejamento dos roteiros de acompanhamento, em atendimento à exigência constante do artigo 68, § 1º, das Instruções do TCESP de nº 1, de 24 de maio de 2024, cuja cópia se encontra juntada no doc. 09.

No período analisado foram produzidos os relatórios juntados nos docs. 10 a 13.

A abordagem dos relatórios contempla: aspectos contábil-financeiro, acompanhamento da eficiência dos gastos públicos; resultados de fiscalizações operacionais, com o registro da qualidade do planejamento e da adequação da execução de políticas públicas.

Por todo o exposto no período analisado não foram encontradas ocorrências dignas de nota.

[7] Incluído a servidora efetiva de Controladora Interna, ocupante do cargo de Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

[8] Formações de Direito, Administração e Ciências Contábeis.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

A.6. OBRAS PARALISADAS

Tendo em vista informações fornecidas pela origem e as verificações efetuadas no período em exame, constatamos as seguintes obras paralisadas no município (docs. 14 e 15):

Obras paralisadas						
TC	**Valor inicial do Contrato (R$)**	**Valor aditado (R$)**	**Valor total pago (R$)**	**Contratada**	**Data da paralisação**	**Descrição da obra**
Prejudicado	946.454,86	1.051.780,57	312.149,92	Parcom Construtora e Incorporadora Ltda.[9] - EPP[10]	05/09/2022	Construção de Centro Comunitário
Prejudicado	893.989,00	931.668,94	490.588,88	Parcom Construtora e Incorporadora Ltda. - EPP	31/07/2023	Construção da Casa da Juventude

Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/paineldeobras. Acesso em: 02 out. 2024.

Conforme certidões encartadas nos docs. 16 e 17, os contratos das duas obras paralisadas foram rescindidos em razão do descumprimento de cláusulas por parte da contratada.

Em relação à construção da Casa da Juventude, a Prefeitura está providenciando a atualização da documentação do processo, para fins de realização de um novo processo licitatório, com vistas à conclusão da obra (doc. 16).

Já com relação à construção do Centro Comunitário, objeto do Convênio nº 004/2021 firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Estado de São Paulo, a Prefeitura solicitou a rescisão do convênio, com o intuito de buscar novos recursos e viabilizar a retomada da obra (doc. 17).

Dessa forma, com as rescisões contratuais, as duas obras se encontram paralisadas e ainda não há previsão para a retomada.

[9] Sociedade de Responsabilidade Limitada.

[10] Sigla de Empresa de Pequeno Porte.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

PERSPECTIVA B: FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Na fiscalização operacional realizada no período, observamos ocorrências dignas de nota nos itens abaixo descritos:

B.4. EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO SAÚDE (i-Saúde/IEG-M)

Preliminarmente, constatamos que a série histórica do IEG-M para a correlata perspectiva não demonstrou evolução, conforme segue:

EXERCÍCIOS	2020	2021	2022	2023
i-Saúde	B+ ↓	B ↓	B ↑	B ↑

Em que pese o alcance do conceito “B” nos últimos três períodos de apuração, a Fiscalização identificou pontos sensíveis no setor, os quais não eximem a origem da necessidade de adoção de medidas no sentido de corrigir impropriedades de aspectos que compõem o IEG-M, visando a continuidade da elevação dos conceitos e, consequentemente, o aprimoramento e uma maior efetividade dos serviços colocados à disposição da população, assim como de atender às recomendações desta Corte de Contas.

Avançando nas análises da matéria abordada neste item, procedemos ao exame operacional, inclusive cotejando questões desfavoráveis desta dimensão do IEG-M, constatando ocorrências que afetaram o planejamento das políticas públicas.

B.4.1. POLÍTICA PÚBLICA EM SAÚDE

B.4.1.2. PROGRAMA PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE AGRAVOS À SAÚDE

B.4.1.2.1. MOTIVAÇÃO PARA SELEÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA E OBJETIVO DA FISCALIZAÇÃO

No exercício de 2024 a Saúde vem sofrendo fortes impactos decorrentes da epidemia de dengue, que se trata de uma doença sazonal e que alterna períodos epidêmicos com interepidêmicos, o que deveria favorecer a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

adoção de medidas preventivas, dada a sua previsibilidade, todavia não se confirmando isto ao longo dos anos.

Na verdade, o sucesso ou insucesso destas medidas dependem de uma ação efetiva e bem coordenada, envolvendo Governo e população.

Em 2024 a incidência de casos de dengue bateu recorde no país e somente no Estado de São Paulo foram confirmados 1.965.211 casos e 1.640 óbitos[11].

Diante disso, selecionamos o Programa Nacional de Controle da Dengue, vinculado à Política Nacional de Vigilância em Saúde, com a finalidade de acompanhar a sua execução, ainda mais considerando que o Município de Votuporanga apresentou estatísticas alarmantes de incidência de casos da doença, alçando-o a uma indesejável posição de evidência.

Registramos, também, que este trabalho tem por escopo verificar a atuação do órgão nas etapas e fases de implementação da política pública, quais sejam: diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento e avaliação, que serão adiante apresentadas.

Neste contexto, analisamos os documentos concernentes ao Plano Municipal de Saúde - PMS, as peças de planejamento, os dados do IEG-M, as estatísticas de casos de dengue disponibilizadas pela Secretaria de Estado da Saúde - SES, por intermédio do Centro de Vigilância Epidemiológica Professor Alexandre Vranjac, dentre outros documentos.

E, por derradeiro, foi executada fiscalização de conformidade.

B.4.1.2.2. DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO

Preliminarmente, noticiamos que neste momento a abordagem do Plano Municipal de Saúde de 2022 a 2025 (doc. 18) vai se restringir à temática da dengue.

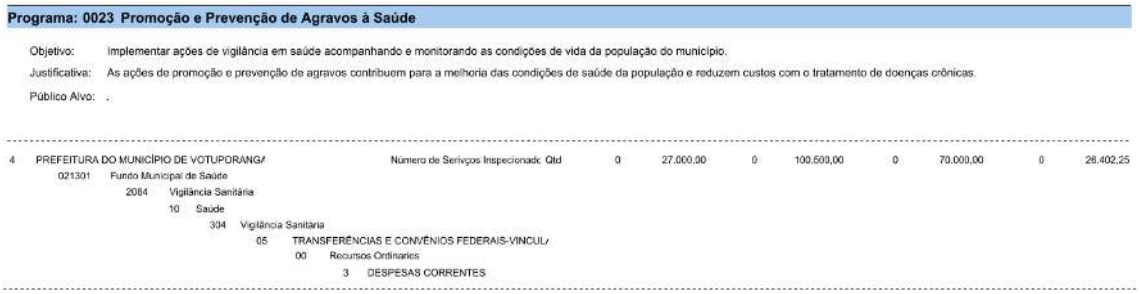
No que diz respeito ao diagnóstico da doença que foi apresentado, observamos que é muito superficial, limitando-se a informar que houve aumento significativo de casos em relação aos anos anteriores e que ações contínuas de controle de arboviroses são necessárias (doc. 18, fl. 12).

Já no que diz respeito às metas que foram estabelecidas no plano,

[11] Período de 01 de janeiro a 28 de agosto. As estatísticas de dengue podem ser consultadas em: https://www.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/areas-de-vigilancia/doencas-de-transmissao-por-vetores-e-zoonoses/boletim/dengue/boletimse0134_arboviroses_28agosto24.html. Acessado em: 13 set. 2024.

não apresentam indicadores coerentes para o monitoramento e a avaliação, assim prejudicando os trabalhos de acompanhamento do PMS.

Registramos que as peças de planejamento[12] (PPA, LDO e LOA) possuem indicadores qualitativos para aferição do cumprimento de metas, conforme a seguir demonstrado (doc. 20, fl. 349):



B.4.1.2.3. FISCALIZAÇÃO DE CONFORMIDADE

Apresentamos as estatísticas do Município de Votuporanga, que se apresentaram muito acima da média da UR-11, alcançando, inclusive, o 4º lugar de incidência de casos na UR-11[13].

Município	Quantidade de Casos			População de 2022*	Incidência	% Acima da Média da UR-11
	Autóctones	Importados	Total			
Votuporanga	7.296	2	7.298	96.634	7,55%	263,07%

* Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Classificação	Na UR-11:	4º de 43 municípios

Diante deste contexto, entendemos que a capacidade de resposta do município em face do aumento expressivo de casos e as ações de retirada de formas imaturas do vetor e de reorganização de serviços do setor revelaram-se ineficientes.

Ademais, o aumento exponencial de atendimentos nas Unidades de Saúde gera gastos adicionais para o órgão e sobrecarga de trabalho para os funcionários, além de sérios transtornos para os pacientes, posto que reflete na qualidade dos serviços, com significativa elevação do tempo médio de espera.

[12] Docs. 19 a 24.

[13] Estatísticas de casos de dengue: dados informados pelas Secretarias Municipais de Saúde no Sistema de Informação - SINAN (posição em 30/06/2024).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

B.4.1.2.3.1. IEG-M

Ainda acerca do IEG-M, constatamos que a Prefeitura Municipal exerceu as atribuições relacionadas à vigilância entomológica e ao controle vetorial em 2023 de acordo com as Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue/2009 e com os incisos I, VI e IX do art. 11 da Portaria do Ministério da Saúde nº 1.378, de 9 de julho de 2013.

B.4.1.2.3.2. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A origem informou que os inseticidas e os biolarvicidas são adquiridos pelo Ministério da Saúde e repassados ao município pela Secretaria Estadual da Saúde. Esses insumos são solicitados pela Prefeitura através do Sistema “Inceticida” da Coordenadoria de Controle de Doenças - CCD, e o gerenciamento de estoques fica sob a responsabilidade do Núcleo de Apoio às Operações Regionais – NAOR – CCD (doc. 25).

Na oportunidade, informaram que são efetuados os registros das ações de controles mecânico, químico e biológico do mosquito (doc. 25). E são oferecidos para os funcionários do setor os equipamentos e as vestimentas necessários para a rotina de controle vetorial, inclusive para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas.

O setor possui veículos a sua disposição em quantidade suficiente (doc. 25).

A Portaria de Consolidação de n° 2, de 28 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde, especificamente na alínea “e” do item 5 do Anexo 1 do Anexo XXV, estabeleceu que a microárea sob a responsabilidade do Agente Comunitário de Saúde - ACS deverá ter no máximo 750 habitantes.

Por outro lado, verificamos que houve desatendimento da referida norma nas seguintes microáreas (doc. 26):

Consultório Municipal Dr. Jerônimo Figueira com Equipe de Saúde da Família	
Microárea	**Habitantes por ACS**
4	847

Consultório Municipal Joaquim Belarmino com Equipe de Saúde da Família	
Microárea	**Habitantes por ACS**
1	867

De acordo com o Programa Nacional de Controle da Dengue, que foi instituído em 24 de julho de 2002 pelo Ministério da Saúde e pela Fundação Nacional de Saúde - Funasa, o quantitativo adequado é de um ACE para cada 800 a 1.000 domicílios (doc. 27).

Ainda sobre este assunto, informamos que há no quadro de pessoal 115 cargos de Agentes de Combate a Endemias - ACE preenchidos (doc. 28[14]), quantitativo suficiente de acordo com o Programa Nacional de Controle da Dengue - PNCD, instituído em 24 de julho de 2002, que indica um ACE para cada 800 a 1.000 imóveis.

Cargo	Quantidade	N° de Imóveis	Proporção
ACE	115	45.038	1 para cada 392

Doc. 29.

Ademais, há concurso público para provimento de ACS e ACE com prazo de validade em curso (doc. 29).

Considerando que as epidemias de dengue são cíclicas, de forma preventiva houve capacitação de profissionais de diferentes níveis da Rede de Saúde, visando à realização de eventual força-tarefa com maior quantidade de servidores (doc. 30), por outro lado, revelou-se insuficiente para combater o surto.

No que diz respeito aos cursos de aperfeiçoamento, os ACS e os ACE participaram no exercício de 2023 (doc. 31), em observância ao artigo 5º, § 2°, da Lei n° 11.350, de 5 de outubro de 2006, que exige treinamentos a cada dois anos.

Registramos, também, que os ACS, por ocasião do processo de admissão no órgão, foram submetidos a curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas, ao final concluindo com aproveitamento, de acordo com o artigo 6º, inciso II, da Lei n° 11.350/2006 (doc. 29).

Cumpre destacar que os profissionais do setor realizam plantões noturnos e nos finais de semana para visitação de residências cujos integrantes trabalham em horário comercial (doc. 29, fls. 1 e 2), o que se trata de uma boa prática de prevenção e combate à dengue.

Os registros dos relatórios de visitas dos Agentes Comunitários de Saúde possibilitam a identificação de quais foram feitas com ingresso no interior das residências, permitindo a aferição da periodicidade das inspeções desta natureza e a verificação dos meses em que se concentram (doc. 32).

[14] Conforme dados obtidos no Portal de Transparência da origem: https://web.votuporanga.sp.gov.br:8055/transparencia/. Acesso em 02/10/2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

Acrescentamos que a Lei Municipal n° 3.387, de 27 de março de 2001, prevê aplicação de multa para moradores que impeçam a entrada de servidores da Vigilância Epidemiológica em suas residências, sendo lavrados quatro autos de infração (doc. 33).

Já no que diz respeito às campanhas educativas para prevenção e combate da dengue, foram realizadas as seguintes (doc. 34):

Nome da Campanha	Período de Realização	Meios de Divulgação	Público-Alvo
Votuporanga contra o Aedes aegypti – Visitas educativas em escolas	02/10/2023 a 30/11/2023	TV, rádio e redes sociais	Alunos da rede municipal e estadual de ensino de 3 a 15 anos (3.261 alunos)
Realização de ação educativa no Estádio Plínio Marin em dias de jogos do Votuporanguense	Outubro de 2023 a agosto de 2024	Panfletagem	Frequentadores do estádio (8.000 panfletos)
Entrevistas em mídias sociais (rádio, TV)	Outubro de 2023 a agosto de 2024	Rádio e TV	Ouvintes/Telespectadores
Todos contra o Aedes aegypti – Visitas educativas em escolas	Fevereiro a agosto de 2024	TV, rádio e redes sociais	Alunos da rede municipal de ensino de 3 a 16 anos (15.501 alunos)

Ainda nesta esteira, registramos que três das quatro campanhas educativas foram realizadas preventivamente.

Ademais, noticiamos que foi implementado no município o piso de dois salários-mínimos a título de vencimentos para os ACE e os ACS, em atendimento ao § 9° do artigo 198 da Constituição Federal.

Por conta deste contexto, a origem foi questionada pela Fiscalização quanto às medidas que estão sendo tomadas para evitar que nos exercícios vindouros a incidência de casos da doença ocorra nestas proporções.

Em resposta, a municipalidade informou que realiza o monitoramento diário do número de casos de arboviroses através do *Power BI*, permitindo ações rápidas e efetivas; realização da sala de situação de arboviroses mensalmente; nebulização veicular, permitindo um raio de ação superior ao trabalho de equipe com equipamento costal; participação dos ACE em capacitações e treinamentos sobre o controle vetorial; e ampliação do Projeto Repelente, com distribuição de repelentes aos suspeitos de dengue no município (doc. 35).

B.4.1.2.4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Fiscalização registra que, por ocasião da análise do Programa de Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde, foram identificadas deficiências nas fases de implantação da política pública.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

Apesar da relevância do assunto em tela e dos impactos negativos provocados na Saúde, o PMS aborda o assunto superficialmente.

O quadro de pessoal da Vigilância Epidemiológica no que se refere aos cargos de ACS (exceto por duas microáreas) e ACE está de acordo com as normas aplicáveis, mas se mostrou insuficiente para conter a epidemia da doença, o que reforça a necessidade de se treinar preventivamente outros funcionários da área da Saúde.

Por todo o exposto, verifica-se que as medidas implementadas pela Vigilância Epidemiológica se revelaram insuficientes para prevenir e controlar a incidência de casos de dengue, reforçando a necessidade de **revisão** das fases de diagnóstico, planejamento e execução da política pública.

B.4.2. PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES – PNI

Preliminarmente, noticiamos que a matéria em apreço também foi objeto de apontamento nos relatórios de encerramento das contas de 2022 (TC-004294.989.22), de 2023 (TC-004549.989.23) e do 1º quadrimestre de 2024 (evento 15.18 do TC-004450.989.24).

Nesta oportunidade, o trabalho da Fiscalização teve por escopo acompanhar a evolução do cumprimento das metas do PNI.

Registre-se que em Votuporanga nenhuma cobertura vacinal, de um total de 18 analisadas, se posicionou acima de 150% da população-alvo[15].

Cumpre informar, também, que em 2024 as metas de coberturas vacinais são de 90% para Rotavírus e BCG; e, via de regra, de 95% para as demais vacinas, consoante estabelecido no PNI (fl. 23 do doc. 36).

A partir disso, considerando dados com posição em 19 de agosto de 2024, a Fiscalização verificou que em Votuporanga não estão sendo atingidas as metas de vacinação de sete imunobiológicos.

Imunobiológico	Cobertura Vacinal	Doses Aplicadas	População-Alvo	Meta do PNI
DTP (< 1 ano)	93,76%	481	513	95%

[15]As estatísticas de cobertura vacinal do Município de Votuporanga, com posição em 19 de agosto de 2024, estão disponíveis em Cobertura Vacinal - Calendário Nacional - Residência (saude.gov.br). Acessado em: 20 de agosto de 2024. Foram analisados os dados de 18 tipos de imunizantes, nesses também se incluindo as doses de reforço, quais sejam: BCG, DTP – 1º reforço (1 ano), DTP (< 1 ano), Febre Amarela (< 1 ano), Hepatite A, Hepatite B (<1 ano), Hepatite B (< 30 dias), Meningocócica Conjugada C (< 1 ano), Meningocócica Conjugada C (1 ano), Pentavalente (< 1 ano), Pneumocócica (<1 ano), Pneumocócica (1 ano), Poliomielite (< 1 ano), Poliomielite (1 ano), Rotavírus Humano, Tríplice Viral – dose n° 1, Tríplice Viral – dose n° 2 e Varicela.

Hepatite B (< 1 ano)	93,57%	480	513	95%
Meningo C - 1° Reforço (1 ano)	90,45%	464	513	95%
Meningo C (< 1 ano)	69,20%	355	513	95%
Pentavalente (< 1 ano)	93,57%	480	513	95%
Pneumocócica (< 1 ano)	93,57%	480	513	95%
Poliomielite (< 1 ano)	94,74%	486	513	95%

Ante o exposto, revela-se como medida efetiva a elaboração de um plano de ação visando o cumprimento integral das metas fixadas no Programa Nacional de Imunizações e do Comunicado do Gabinete da Presidência de n° 62/2022.

PERSPECTIVA C: FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL

C.1. CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS – GESTÃO FISCAL

Face ao contido no artigo 1º, § 1º, da LRF, o qual estabelece os pressupostos da responsabilidade da gestão fiscal, informamos que não foram identificadas, neste momento, ocorrências dignas de notas, a par dos alertas já emitidos automaticamente pelo Sistema Audesp (doc. 37).

PERSPECTIVA D: FISCALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO ESPECÍFICA NO ENSINO E NA SAÚDE

No âmbito de nossa amostragem, informamos que não foram identificadas, neste momento, ocorrências dignas de notas, relativas à aplicação mínima constitucional e legal no ensino e na saúde, a par dos alertas já emitidos automaticamente pelo Sistema Audesp (doc. 37).

CONCLUSÃO

Com relação aos assuntos tratados neste relatório, destacamos:

A.6. OBRA PARALISADA

- Existência de obras paralisadas no município, sem previsão para retomada.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

B.4.1.2.3. FISCALIZAÇÃO DE CONFORMIDADE

- As estatísticas do Município de Votuporanga em relação à Dengue revelam-se muito acima da média da Unidade Regional de Fernandópolis, alcançando o 4° lugar de incidência de casos na UR-11.

B.4.1.2.3.2. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Existência de microáreas sob a responsabilidade de Agentes Comunitários de Saúde com mais de 750 habitantes.

B.4.1.2.4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O Plano Municipal de Saúde aborda o assunto superficialmente;

- Verifica-se que as medidas implementadas pela Vigilância Epidemiológica se revelaram insuficientes para prevenir e controlar a incidência de casos de Dengue, reforçando a necessidade de revisão das fases de diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento e avaliação da política pública.

B.4.2. PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES – PNI

- Não estão sendo atingidas as metas de vacinação de sete imunobiológicos.

À consideração de Vossa Senhoria

Seção UR-11.5, em 16 de outubro de 2024.

Fábio Hirata

Chefe Técnico da Fiscalização

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIO HIRATA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M41I-DEIE-7GA4-L2XD

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
(17) 3465-0510 - ur11@tce.sp.gov.br

PROCESSO:	**00004450.989.24-9**
ÓRGÃO:	▪ PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (CNPJ 46.599.809/0001-82) ▪ **ADVOGADO:** DOUGLAS LISBOA DA SILVA (OAB/SP 253.783) / MARIA BEATRIZ FERRARI PAIN (OAB/SP 358.303)
INTERESSADO(A):	▪ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF ***.514.078-**)
ASSUNTO:	Contas de Prefeitura - Exercício de 2024
EXERCÍCIO:	2024
INSTRUÇÃO POR:	UR-11

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Servimo-nos do presente para cientificar-lhe de que o relatório de nossa inspeção realizada remotamente, referente à análise dos dados do 2º quadrimestre de 2024, encontra-se disponível para conhecimento, por meio da WEB, no processo eletrônico supramencionado.

Apresento-lhe protestos de estima e apreço.

GDUR.11-Fernandópolis, 16 de outubro de 2024.

VALDIR MARTINO
Diretor Técnico de Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: VALDIR MARTINO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M431-9LOC-773L-7PDY

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
(17) 3465-0510 - ur11@tce.sp.gov.br

PROCESSO:	**00004450.989.24-9**
ÓRGÃO:	▪ PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (CNPJ 46.599.809/0001-82) ▪ **ADVOGADO:** DOUGLAS LISBOA DA SILVA (OAB/SP 253.783) / MARIA BEATRIZ FERRARI PAIN (OAB/SP 358.303)
INTERESSADO(A):	▪ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF ***.514.078-**)
ASSUNTO:	Contas de Prefeitura - Exercício de 2024
EXERCÍCIO:	2024
INSTRUÇÃO POR:	UR-11

Excelentíssimo Senhor Conselheiro,

Tratam os presentes autos do exame das contas anuais da Prefeitura Municipal de Votuporanga**,** relativas ao exercício econômico-financeiro de 2024; cujo acompanhamento se restringiu ao período de maio a agosto (2º quadrimestre).

Registre-se que a fiscalização foi realizada de acordo com as novas diretrizes previstas no item 4.5.3 da Ordem de Serviço SDG nº 01/2023.

Nos termos do item 4.5.10 da Ordem de Serviço SDG nº 01/2023, o Senhor Prefeito Municipal foi cientificado para conhecimento do relatório de fiscalização.

Na conclusão do relatório encontram-se relacionados os apontamentos objetos de ressalvas, abordados em sua extensão em correspondentes itens.

Posto isto, estamos encaminhando os presentes autos à elevada consideração de Vossa Excelência.

GDUR.11 - Fernandópolis, 17 de outubro de 2024.

VALDIR MARTINO
Diretor Técnico de Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: VALDIR MARTINO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M51W-8VCA-7SEJ-6LR9

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
CARTÓRIO DO CONSELHEIRO SIDNEY ESTANISLAU BERALDO
(11) 3292-3519 - cgcseb@tce.sp.gov.br

D E S P A C H O

PROCESSO:	**00004450.989.24-9**
ÓRGÃO:	▪ PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (CNPJ 46.599.809/0001-82) ▪ **ADVOGADOS(AS):** DOUGLAS LISBOA DA SILVA (OAB/SP 253.783) / MARIA BEATRIZ FERRARI PAIN (OAB/SP 358.303)
RESPONSÁVEL:	▪ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF ***.514.078-**) - Prefeito Municipal período de 01-05-2024 a 31-08-2024.
ASSUNTO:	Contas de Prefeitura - Exercício de 2024
EXERCÍCIO:	2024
INSTRUÇÃO POR:	UR-11

A equipe da UR-11 produziu o relatório constante nestes autos, evento 46, relativo à Fiscalização do 2º Quadrimestre de 2024 das contas da Prefeitura Municipal de Votuporanga.

Notifico o responsável pela Prefeitura Municipal mencionada para que tome conhecimento do relatório e alerto que os aspectos abordados serão sopesados quando da emissão de parecer sobre as referidas contas.

Esta medida não implica abertura de prazo para justificativas, já que a matéria constará do relatório final da Fiscalização relativo à competência de 2024, ocasião em que o responsável poderá apresentar defesa e demonstrar a regularização de eventuais falhas apontadas.

Esclareço, nos termos da Resolução TCESP nº 01/2011, que a íntegra deste processo poderá ser consultada no Sistema do Processo Eletrônico e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br, mediante regular cadastramento.

Publique-se.
Após, retornem os autos à UR-11 para prosseguir na instrução.

CGC-SEB, 17 de outubro de 2024.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO
CONSELHEIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-M7E9-IH3M-5K7W-2QLP

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
(17) 3465-0510 - ur11@tce.sp.gov.br

PROCESSO:	**00004450.989.24-9**
ÓRGÃO:	▪ PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (CNPJ 46.599.809/0001-82) ▪ **ADVOGADO:** DOUGLAS LISBOA DA SILVA (OAB/SP 253.783) / MARIA BEATRIZ FERRARI PAIN (OAB/SP 358.303)
INTERESSADO(A):	▪ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF ***.514.078-**)
ASSUNTO:	Contas de Prefeitura - Exercício de 2024
EXERCÍCIO:	2024
INSTRUÇÃO POR:	UR-11

Visto.

Encaminhem-se os autos à Seção Técnica 11.5 para instrução, no prazo regimental.

GDUR.11 - Fernandópolis, 21 de outubro de 2024.

VALDIR MARTINO
Diretor Técnico de Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: VALDIR MARTINO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 5-MFKR-4MOF-8X6T-5M2T

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

INSTRUÇÃO DO PERÍODO

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	12/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	***.514.078-**
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a 31/12/2024
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	***.844.558-**
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Em atendimento ao disposto nas Instruções e Ordem de Serviço vigentes, temos a informar o seguinte:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: CUMPRIMENTO DAS INSTRUÇÕES DO TCE

1.1 - CI01 - Cumprimento das entregas da documentação exigida pelo TCE

Todos os documentos foram entregues no prazo estabelecido

2 - Assunto de Fiscalização: LRF

2.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2025.04.30 23:52:36 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Previsão acumulada :	R$ 646.906.000,00	
Realização acumulada	R$ 639.186.924,37	
Variação	R$ -7.719.075,63	-1,1932%

Da análise do comportamento das receitas, constatamos uma situação desfavorável, uma vez que ficou aquém da meta de arrecadação, demonstrando, portanto, descumprimento das Metas Fiscais.

2.2 - GF16 - Análise da Despesa (Execução Orçamentária)

Receitas Realizadas :	R$ 639.186.924,37	
Despesas Liquidadas até o Período	R$ 531.864.957,13	
Resultado da Execução Orçamentária	R$ 107.321.967,24	16,7904%

Da análise do comportamento das receitas arrecadadas e despesas liquidadas, observamos uma situação favorável, em virtude da ocorrência de superávit demonstrado.

2.3 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Resultado Primário Previsto na LOA	R$ -58.370.670,39	
Resultado Primário do Anexo de Metas da LDO	R$ -8.622.200,00	
Diferença	R$ -49.748.470,39	85,2285%

Diante das alterações orçamentárias, verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada foi inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.
Pelo exposto, caberá à Auditoria observar a ocorrência de eventuais alertas efetuados, sem as devidas medidas de ajustes, consignando a ocorrência em item próprio do relatório das contas anuais.

2.4 - GF22 - RPPS - Previsão X Realização das Receitas Previdenciárias

Receita Previdenciária Realizada	R$ 102.715.633,75	
Receita Previdenciária Prevista	R$ 58.296.000,00	
Diferença	R$ 44.419.633,75	43,2453%

Verifica-se que a receita previdenciária arrecadada acumulada superou a previsão orçamentária, demonstrando uma situação favorável, evidenciando que os repasses das contribuições estão sendo efetuados.

2.5 - GF23 - RPPS - Análise das Disponibilidades Financeiras do Regime Previdenciário

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Saldo Final do Bimestre	R$ 390.670.773,22	
Saldo Inicial do Exercício	R$ 322.001.688,48	
Diferença	R$ 68.669.084,74	21,3257%

Da análise das Disponibilidades Financeiras, verifica-se no período uma situação favorável, diante do aumento do saldo inicial acima demonstrado.

2.6 - GF24 - Análise do Resultado Nominal - Resultado Realizado X Meta da LDO

Resultado Nominal Realizado no Exercício	R$ -25.197.298,70
Resultado Nominal Previsto no Anexo de Metas	R$ 29.494.800,00
Diferença	R$ -54.692.098,70

Diante dos dados acima, verifica-se que o Resultado Nominal apurado no exercício demonstrou uma situação favorável, visto que superou a pretensão estabelecida na meta anual.

2.7 - GF26 - Análise dos Restos a Pagar - Movimentação até o Período

Posição no exercício anterior

Órgão	RP Proces	RP Não Proces
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 14.391.073,76	R$ 4.155.865,26
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	R$ 1.574.076,98	R$ 1.508.449,31
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	R$ 34.179,16	R$ 8.695,39

Movimentação no Exercício

Nome Órgão	Inscrições	Pagamentos	Cancelamentos
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 31.513.693,85	R$ 18.368.173,59	R$ 31,80
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	R$ 3.757.668,04	R$ 2.872.061,62	R$ 197.165,53
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	R$ 43.375,56	R$ 41.508,36	R$ 167,91

Posição atual

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Nome Órgão	RP Proces	RP Não Proces	Red Esperada
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 18.036.916,04	R$ 13.655.511,44	R$ 9.273.476,92
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	R$ 1.698.008,87	R$ 2.072.958,31	R$ 1.541.264,37
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	R$ 43.543,95	R$ 1.029,89	R$ 21.437,29

Diante das baixas ocorridas até o período em parâmetros que evidenciam uma tendência de redução integral do montante de restos a pagar, observa-se uma situação financeira ajustada, sendo desnecessária, portanto, a emissão de alerta.

2.8 - GF27 - Despesas com Pessoal

Visando a um melhor acompanhamento, demonstramos a seguir as informações apuradas nos três quadrimestres imediatamente anteriores, bem como no quadrimestre ora analisado:

Período	Gastos	RCL	% Gasto	% Permitido Legal
12/2023	R$ 188.017.800,99	R$ 462.276.217,16	40,6722%	54,0000%
4/2024	R$ 201.621.718,41	R$ 481.366.537,49	41,8853%	54,0000%
8/2024	R$ 208.130.974,78	R$ 490.447.078,26	42,4370%	54,0000%
12/2024	R$ 215.020.545,19	R$ 513.033.346,62	41,9116%	54,0000%

Diante dos elementos apurados acima, verificamos que a despesa total com pessoal não superou o limite previsto no art. 20, inciso III, da Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000, não sendo necessária a emissão de alerta ao Poder em tela, tendo em vista que o percentual apurado acima não ultrapassou aquele previsto no art. 59, § 1º, inciso II, da Lei supracitada.

2.9 - GF28 - Dívida Consolidada

Período	RCL	DCL	% Dívida
12/2024	R$ 519.794.458,62	R$ -44.807.568,92	-8,6202%
8/2024	R$ 496.909.590,26	R$ -103.514.193,63	-20,8316%

Da análise do percentual apurado no quadrimestre, observamos que o Município encontra-se devidamente ajustado ao limite de 120,00% da RCL, demonstrando o cumprimento do disposto no artigo 3º, inciso II, da Resolução nº 40 do Senado Federal, não sendo necessária a emissão de alerta ao Poder em tela, tendo em vista que o percentual apurado acima não ultrapassou aquele previsto no art. 59, § 1º, inciso III, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.10 - GF29 - Análise das Operações de Crédito (exceto ARO)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

RCL	R$ 519.794.458,62	
Operações de Crédito (exceto ARO)	R$ 11.087.596,56	2,1331%
Limite Legal:	R$ 83.167.113,37	

Da análise do percentual apurado no quadrimestre, observamos que o Município encontra-se devidamente ajustado ao limite de 16,00% da RCL, demonstrando o cumprimento ao disposto no Inciso I, do artigo 7º da Resolução nº 43 do Senado, encontrando-se abaixo do percentual de 90,00% do limite, sendo desnecessária, portanto, a emissão de alerta.

2.11 - GF30 - Análise das Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO)

Análise prejudicada em virtude da ausência de saldo decorrente de contratação de empréstimo por antecipação da receita orçamentária.

2.12 - GF31 - Análise de Concessão de Garantias

RCL	R$ 519.794.458,62	
Concessões de Garantias	R$ 0.00	0,0000%
Limite Legal	R$ 114.354.780,89	

Da análise do percentual apurado no quadrimestre, observamos que o Município encontra-se devidamente ajustado ao limite de 22,0000% da RCL, demonstrando o cumprimento do disposto no artigo 9º da Resolução nº 43 do Senado, encontrando-se abaixo do percentual de 90,00% do limite, sendo desnecessária, portanto, a emissão de alerta.

2.13 - GF32 - Análise da Aplicação de Recursos decorrentes da Alienação de Ativos

Nome do Órgão	Saldo Anterior	Receitas de Alienação	Aplicações Efetuadas	Saldo a Aplicar
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 1.612.033,91	R$ 1.186.210,20	R$ 190.251,65	R$ 2.606.924,18

De acordo com o quadro acima, verifica-se que as receitas derivadas de alienações de bens e direitos que integram o patrimônio público não foram aplicadas na sua totalidade durante o exercício, cabendo à auditoria confirmar in loco a destinação dos valores aplicados no exercício e a destinação do saldo vinculado no exercício seguinte, considerando os termos dos artigos 44, 8º, par.único e 50, inc. I, todos da Lei Complementar 101/00 e, se o caso, o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

atendimento às regras da Lei Federal 8.666/93, apontando eventuais irregularidades nos itens próprios do relatório das contas anuais.

2.14 - GF36 - Despesas com Pessoal (último ano de mandato/ano eleitoral)

Período	Desp. Pessoal	RCL	% Gasto	% Ref.
6/2024	R$ 206.982.262,45	R$ 481.912.250,31	42,9502%	42,9502%
7/2024	R$ 206.222.030,27	R$ 489.986.045,94	42,0873%	42,9502%
8/2024	R$ 208.130.974,78	R$ 490.447.078,26	42,4370%	42,9502%
9/2024	R$ 210.017.057,02	R$ 499.730.238,72	42,0261%	42,9502%
10/2024	R$ 211.710.326,42	R$ 505.322.745,73	41,8961%	42,9502%
11/2024	R$ 213.111.271,75	R$ 509.124.727,72	41,8584%	42,9502%
12/2024	R$ 215.020.545,19	R$ 513.033.346,62	41,9116%	42,9502%

A despesa com pessoal no encerramento do mês 12/2024, calculada na forma do art.18, § 2º da LRF, importou em 41,9116%, não sendo verificado acréscimo em relação ao percentual apurado em 6/2024, situação que deverá ser confirmada por ocasião da inspeção "in loco". Em relação ao período dos 180 dias finais de mandato, não se verificou acréscimo percentual em relação ao apurado no mês de 6/2024, situação que deverá ser confirmada por ocasião da inspeção "in loco", para fins do disposto no art.21, parágrafo único da LRF.

2.15 - GF37 - Análise das despesas assumidas nos últimos quatro bimestres (Art. 42 da LRF)

Disponibilidade Financeira em 30/04	R$ 133.021.645,84
(-) Saldo de Restos a Pagar até 30/04	R$ 426.563,44
(-) Empenhos Liquidados a Pagar até 30/04	R$ 20.884.918,35
(-) Valores Restituíveis	R$ 6.566.381,61
(=) (In)Disponibilidade Líquida em 30/04	R$ 105.143.782,44
Disponibilidade Financeira em 31/12	R$ 129.720.819,28
(-) Saldo de Restos a Pagar EM 31/12	R$ 18.143.078,77
(-) Valores Restituíveis	R$ 7.206.266,88
(=) (In)Disponibilidade Líquida em 31/12	R$ 104.371.473,63
Percentual de variação entre e a Disponibilidade Líquida em 31/12 e 30/04	-0,7345%

O resultado da disponibilidade líquida em 31/12 demonstra que o órgão tem disponibilidade financeira frente às despesas contraídas nos últimos 8 meses finais de mandato do Chefe do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Poder, situação que deverá ser confirmada "in loco" para fins de verificação do cumprimento do art.42 da LRF

2.16 - GF38 - Operações de Crédito X Despesas de Capital (regra de Ouro)

Operações de Crédito (exceto ARO)	R$ 11.087.596,56
Despesas de Capital Empenhadas	R$ 54.329.582,84
Resultado Apurado	R$ -43.241.986,28

Conforme o quadro acima, verificamos que o Órgão realizou operações de crédito em valor inferior às despesas de capital empenhadas (deduções do §º3, art. 32 da LRF), estando, portanto, de acordo com o disposto no inc. III do art. 167 da CF/88. Diante disso, a auditoria deverá confirmar os valores in loco, informando eventuais irregularidades no relatório das contas anuais.

2.17 - GF52 - Dívida de Curto Prazo

Nomenclatura	Saldo Período Anterior	Movimento do Período		Saldo Para o Período Seguinte
		Inscrição	Baixa	
Restos a Pagar Processados	R$ 14.391.073,76	R$ 17.964.345,14	R$ 14.318.502,86	R$ 18.036.916,04
Restos a Pagar Não Processados	R$ 4.155.865,26	R$ 13.549.348,71	R$ 4.049.702,53	R$ 13.655.511,44
Consignações	R$ 3.817.405,95	R$ 40.186.624,56	R$ 39.647.586,28	R$ 4.356.444,23
Depósitos	R$ 3.586.346,67	R$ 11.469.097,64	R$ 12.205.621,66	R$ 2.849.822,65
Outros	R$ 2.618.719,86	R$ 470.616.611,52	R$ 463.380.983,65	R$ 9.854.347,73
Total	R$ 28.569.411,50	R$ 553.786.027,57	R$ 533.602.396,98	R$ 48.753.042,09

2.18 - GF56 - Análise do artigo 167-A da CF/1988

Receita Corrente Arrecadada (Ente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Prefeitura e Demais Órgãos (a)	R$ 579.407.383,92
Despesa Corrente Empenhada (Ente)	
Prefeitura, Câmara e Demais Órgãos (b)	R$ 460.862.866,96
Resultado do Ente Municipal	
Percentual (c) = (b) / (a)	79,54%

O resultado apurado mostra que o Ente não superou os limites estabelecidos no artigo 167-A (95,00% - caput e 85,00% - § 1º) da Constituição Federal de 1988.

3 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

3.1 - AE02 - Planejamento Atualizado de Aplicação em Ensino

Receita Prevista Atualizada	R$ 293.160.000,00
Despesa Fixada Atualizada	R$ 96.897.400,00
Índice Apurado	33,0527%

Após as alterações orçamentárias, realizadas até o período, foram mantidas dotações suficientes para atendimento da aplicação do percentual mínimo de 25,0000% na manutenção e desenvolvimento do ensino, exigido no art. 212 da CF.

3.2 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Receita	R$ 322.735.514,62	
Despesa Empenhada	R$ 86.261.437,32	26,7282%
Despesa Liquidada	R$ 86.021.061,48	26,6537%
Despesa Paga	R$ 83.972.543,39	26,0190%

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação favorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

3.3 - AE04 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Empenhada

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Receita	R$ 322.735.514,62	
Despesa Empenhada	R$ 86.261.437,32	26,7282%
Despesa Liquidada	R$ 86.021.061,48	26,6537%
Despesa Paga	R$ 83.972.543,39	26,0190%

Com base na Despesa Empenhada, o Município atendeu ao disposto no art. 212 da CF.

3.4 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

Receita	**Despesa Empenhada**	
	R$	**%**
R$ 71.188.461,01	R$ 70.028.136,53	98,3701%

Com base na Despesa Empenhada, verifica-se que o Município atendeu ao §3º do art. 25 da Lei 14.113/20.

3.5 - AE06 - Aplicação de Recursos do FUNDEB com profissionais da Educação Básica

Receita	**Despesa Empenhada com profissionais da Educação Básica**	
	R$	**%**
R$ 71.188.461,01	R$ 65.492.125,86	91,9982%

Com base na Despesa Empenhada, verifica-se que o Município atendeu ao art. 26 da Lei 14.113/20.

3.6 - AE08 - Repasses Decendiais (Estimado)

25% dos Impostos - Retenções ao Fundeb	**Repasses até o Período**	
	R$	**%**
R$ 40.724.103,77	R$ 39.959.774,88	98,1232%

Verifica-se que o Município, até o presente trimestre, efetuou repasses às contas vinculadas em valores que não indicam o atendimento ao disposto no art. 69, §5º da Lei Federal 9.394/96.

4 - Assunto de Fiscalização: SAÚDE

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

4.1 - AS02 - Planejamento Atualizado de Aplicação em Saúde

Receita Prevista Atualizada	R$ 325.501.000,00
Despesa Fixada Atualizada	R$ 102.112.506,47
Índice Apurado	31,3709%

Após as alterações orçamentárias, realizadas até o período, foram mantidas dotações suficientes para atendimento da aplicação do percentual mínimo de 15,0000% nas ações e serviços de saúde, exigido no art. 77, inc. III e §4º, do ADCT da CF.

4.2 - AS03 - Aplicação de Recursos Próprios em Saúde com base na Despesa Liquidada

Receita	R$ 314.553.378,57	
Despesa Empenhada	R$ 92.791.458,12	29,4994%
Despesa Liquidada	R$ 92.554.197,83	29,4240%
Despesa Paga	R$ 89.842.690,64	28,5620%

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação favorável ao atendimento do disposto no art. 77, inc. III e §4º, do ADCT da CF.

4.3 - AS04 - Aplicação de Recursos Próprios em Saúde com base na Despesa Empenhada

Receita	R$ 314.553.378,57	
Despesa Empenhada	R$ 92.791.458,12	29,4994%
Despesa Liquidada	R$ 92.554.197,83	29,4240%
Despesa Paga	R$ 89.842.690,64	28,5620%

Com base na Despesa Empenhada, o Município atendeu ao disposto no art. 77, inc. III e §4º, do ADCT da CF.

5 - Assunto de Fiscalização: BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - QUADRIMESTRAL

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

5.1 - ANÁLISE DO RESULTADO ORÇAMENTÁRIO (DADOS ISOLADOS DA PM)

Receitas	Previsão	Realização	AH%	AV%
Receitas Correntes	R$ 498.014.500,00	R$ 496.134.764,19	-0,38%	104,62%
Receitas de Capital	R$ 53.612.500,00	R$ 18.029.819,39	-66,37%	3,80%
Deduções da Receita	R$ -40.517.000,00	R$ -39.959.774,88	-1,38%	-8,43%
Receitas Intraorçamentárias	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%	0,00%
Subtotal das Receitas Orçam.	**R$ 511.110.000,00**	**R$ 474.204.808,70**	-7,22%	100,00%
Outros Ajustes		R$ 0,00		0,00%
Total das Receitas Orçam.	**R$ 511.110.000,00**	**R$ 474.204.808,70**		100,00%
		R$ -36.905.191,30		-7,22%

Despesas	Fixação Final	Execução	AH%	AV%
Despesas Correntes	R$ 432.185.743,34	R$ 381.128.214,68	11,81%	83,36%
Despesas de Capital	R$ 74.935.897,98	R$ 39.203.358,57	47,68%	8,57%
Reserva de Contingência	R$ 69.629,07			
Despesas Intraorçamentárias	R$ 32.595.111,96	R$ 29.608.665,51	9,16%	6,48%
Repasses de duodécimos	R$ 8.133.000,00	R$ 7.851.000,00	3,47%	1,72%
(-) Devolução de duodécimos		R$ 605.291,25		0,13%
Transf. Financeira À Adm. Indireta	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%	0,00%
Subtotal das Despesas	**R$ 547.919.382,35**	**R$ 457.185.947,51**	16,56%	100,00%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

Outros Ajustes		R$ 0,00		0,00%
Total das Despesas	**R$ 547.919.382,35**	**R$ 457.185.947,51**		100,00%
Economia Orçamentária			R$ 90.733.434,84	19,85%
Resultado da Execução Orçamentária			R$ 17.018.861,19	3,59%

O Resultado Geral da Execução Orçamentária, apurado com base nos dados enviados pela origem, demonstra que o órgão obteve um superávit no período, correspondendo a 3,59% da receita realizada.

5.2 - ANÁLISE DO RESULTADO ORÇAMENTÁRIO (DADOS ISOLADOS DA PM) - LIQUIDAÇÃO

Receitas Realizadas	R$ 514.164.583,58
Deduções da Receita	R$ 39.959.774,88
Despesas Liquidadas	R$ 436.390.890,05
Repasse de Duodécimos	R$ 7.851.000,00
Devolução de Duodécimos	R$ 605.291,25
Transferências Financeiras para Adm Indireta	R$ 0,00
Resultado da Execução Orçamentária	**R$ 30.568.209,90**

O Resultado da Execução Orçamentária foi apurado com base nos empenhos liquidados.

Os valores que não se referem ao período examinado são extraídos dos relatórios de Instrução Anteriores.

Data da Geração: **30/04/2025**
Hora da Geração: **23:52:36**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVP-ASI3-7EJP-4XAX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV1-I885-7ATF-E9JE

Fernandópolis, 26 de maio de 2025.

Ofício nº 129/2025 – TCE-SP.GDUR-11

Excelentíssimo Senhor,

Informo a Vossa Excelência que os abaixo indicados são servidores deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e estão autorizados a procederem à fiscalização das contas do exercício de 2024, objeto do Processo nº TC-004450.989.24, da Prefeitura Municipal de Votuporanga, na conformidade das Instruções vigentes:

- Marcos Augusto Rocha de Sousa (Matrícula nº 5703); e

- Tatiana de Cassia Zilio Renofio Beppu (Matrícula nº 5719).

Fica Vossa Excelência, desde já, NOTIFICADO a acompanhar todos os atos de tramitação processual exercendo o direito de defesa, interpondo recursos cabíveis, quando for o caso, e o que mais for do interesse, inclusive, no que se refere a autos próprios que vierem a ser formados.

Desde logo, fica, também, NOTIFICADO de que todos os despachos e decisões tomados acerca de aludido processo serão publicados no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial), na conformidade do artigo 90, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ao ensejo, renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Valdir Martino
Diretor Técnico de Divisão

Excelentíssimo Senhor
Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Votuporanga – SP

Ciente:____/____/____

JORGE AUGUSTO SEBA:58951407853

Assinado de forma digital por JORGE AUGUSTO SEBA:58951407853
Dados: 2025.05.26 10:01:50 -03'00'

Períodos: 01/01/2024 a 09/04/2024 e 18/04/2024 a 31/12/2024

Fernandópolis, 26 de maio de 2025.

Ofício nº 130/2025 – TCE-SP.GDUR-11

Excelentíssimo Senhor,

Informo a Vossa Excelência que os abaixo indicados são servidores deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e estão autorizados a procederem à fiscalização das contas do exercício de 2024, objeto do Processo nº TC-004450.989.24, da Prefeitura Municipal de Votuporanga, na conformidade das Instruções vigentes:

- Marcos Augusto Rocha de Sousa (Matrícula nº 5703);
- Tatiana de Cassia Zilio Renofio Beppu (Matrícula nº 5719).

Fica Vossa Excelência, desde já, NOTIFICADO a acompanhar todos os atos de tramitação processual exercendo o direito de defesa, interpondo recursos cabíveis, quando for o caso, e o que mais for do interesse, inclusive, no que se refere a autos próprios que vierem a ser formados.

Desde logo, fica, também, NOTIFICADO de que todos os despachos e decisões tomados acerca de aludido processo serão publicados no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial), na conformidade do artigo 90, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ao ensejo, renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Valdir Martino
Diretor Técnico de Divisão

Excelentíssimo Senhor
Valter Benedito Pereira
Prefeito Municipal
Votuporanga - SP
Período: 10/04/2024 a 17/04/2024

Ciente: 26/05/25

Valter Benedito Pereira
Vice Prefeito Municipal
RG.: 11.084.137-2
CPF: 786.844.558-00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSM-LRQ4-7NQG-3TH5

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **JORGE AUGUSTO SEBA**, CPF **589.514.078-53**, atesto que na data de **09/06/2025** às **15:01:14** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **prefeito@votuporanga.sp.gov.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

5030BA8E3E5633D2F8E1DBCBB0948A164828DD5AAFF491B9F2F0B06B534

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

fc8b2b25-3dd0-41ed-883e-bbfd0a3e43da

Para conferência, acesse **https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos** e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUK-H5DM-6SN6-7ANH

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **VALTER BENEDITO PEREIRA**, CPF **786.844.558-00**, atesto que na data de **06/05/2025** às **15:14:00** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **prvalterpereiracs@gmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

EEF42B5A45DFCEF55CB2A690AC776D7DCF057A068F4976CE98B092E8577

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

bcc18c71-979c-4d62-bee8-c5fa85e792a4

Para conferência, acesse **https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos** e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUK-H5DM-6SN6-7ANH

Prestar Informações Via Interação Direta >> Relatório de Atividades

Município: Votuporanga

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Ano Exercício: 2024

Tipo de Documento: Relatório de Atividades

Período: Ano

Data da Prestação: 05/03/2025 16:24

Voltar

Programas

Código do Programa	Denominação do Programa	Código do Indicador Pretendido	Denominação do Indicador Pretendido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
2	Coordenacao Administrativa	377	Promover a integração e articulação do prefeito municipal com a sociedade	%	100,00	100,00	Foi promovida 100% da integração e articulação do prefeito municipal com a sociedade, atingindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	378	Relações institucionais com os Poderes constituídos	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das relações institucionais com os Poderes constituídos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
4	Prevencao e Combate ao Sinistro	379	Combate ao Sinistro	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do combate ao sinistro, atingindo a meta para o exercício de 2024.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	380	Números de Atendimentos ao Público	Aten	148.240,00	122.073,00	O número é devido a informatização nas entregas de boletos e mercadorias e a procura por parte dos munícipes no exercício de 2024.
6	Escola Cidada	381	Desenvolvimento e aprendizagem infanto-juvenil	%	100,00	100,00	Foi promovido 100% do desenvolvimento e aprendizagem infanto-juvenil, atingindo a meta para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	382	Desenvolvimento infantil	%	100,00	100,00	Foi promovido 100% do desenvolvimento infantil, atingindo a meta para o exercício de 2024.
8	Gestao eficiente da Alimentacao Escolar	383	Qualidade de vida dos alunos atendidos	%	100,00	100,00	Foi promovida 100% da qualidade de vida dos alunos atendidos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	384	Continuidade dos Estudos	%	100,00	100,00	Foi promovida 100% da continuidade dos estudos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
10	Eventos e Projetos Culturais	385	Desenvolvimento da Cultura	%	90,00	100,00	O aumento no percentual de Desenvolvimento da Cultura é devido necessidade de incremento na realização de novos eventos e projetos culturais para atendimento das demandas da comunidade.
11	Implantacao e Manutencao das Acoes em Turismo Receptivo no Municipio	386	Desenvolvimento do Turismo	%	80,00	100,00	O aumento no percentual de Desenvolvimento do Turismo é devido a as novas parcerias estabelecidas com a Secretaria de Turismo do Estado.
12	Assistencia Juridica Eficiente	387	Assessoria Jurídica em Órgãos da Administração Municipal	%	100,00	100,00	Foi realizada 100% da assessoria jurídica em órgãos da Administração Municipal, atingindo a meta para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	388	Desenvolvimento econômico, científico e tecnológico	%	100,00	100,00	Foi promovido 100% do desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, atingindo a meta para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	390	Ordenamento Urbano	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do ordenamento urbano, atingindo a meta para o exercício de 2024.
16	Defesa dos Direitos Humanos em Acoes Intersetoriais	391	Pessoas atendidas.	Pess	25.884,00	21.371,00	O número é devido as demandas realizadas em virtude das crises sociais e econômicas que causam maior vulnerabilidade as pessoas de baixa renda.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	392	Pessoas atendidas através das escolas de base e espaços esportivos e de lazer.	Pess	3.500,00	3.737,00	O número de pessoas atendidas através das escolas de base e espaços esportivos é devido a demanda por parte dos munícipes por atividades de esporte e lazer.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	393	Controle tributário, contábil e orçamentário	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do controle tributário, contábil e orçamentário, atingindo a meta para o exercício de 2024.
19	Gestao Participativa	394	Ações Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	395	Obras de infraestrutura executadas	Un	9,00	9,00	O número de obras de infraestrutura executadas é devido ao atendimento da necessidade para o exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	396	Unidades construídas, ampliadas ou reformadas	Un	7,00	6,00	O número de unidades construídas, ampliadas ou reformadas é devido ao atendimento da necessidade demandada e requerida para o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	397	Cobertura populacional pela atenção básica	%	100,00	100,00	Foi promovida 100% da cobertura populacional pela atenção básica, atingindo a meta para o exercício de 2024.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	398	Encerrar as fichas de notificação das doenças de vigilância em tempo oportuno.	%	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 436- Cobertura vacinal.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	436	Cobertura Vacinal	%	95,00	102,60	O aumento no índice é devido as ações e estratégias propostas pelo município para a Cobertura Vacinal onde foram vacinadas crianças acima do esperado pelo Ministério da Saúde.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	437	Quantidade de ciclos de visita para o controle da dengue no ano	Qtd	6,00	6,00	A quantidade de ciclos de visita para controle vetorial da dengue realizada é devido ao quantitativo preconizado pelo Ministério da Saúde e realizado pelo Município durante o exercício de 2024.
24	Assistencia Farmaceutica	399	Porcentagem de medicamentos atendidos da REMUME	%	97,00	98,00	O aumento na porcentagem de medicamentos atendidos é devido a intensificação de ações na promoção da assistência farmacêutica, permitindo assim, um melhor índice na dispensação de medicamentos para o exercício de 2024.
25	Acoes de Controle Social	400	Atividades do Conselho Municipal de Saúde	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das atividades do Conselho Municipal de Saúde, atingindo a meta para o exercício de 2024.
26	Reorganizacao Expansao e Qualificacao da Atencao Especializada Urgencia e Emergencia	401	Número de consultas médicas na urgência/emergência (UPA,PA)	Un	204.000,00	229.085,00	O aumento no número de consultas médicas na urgência/emergência se deu por se tratar de um serviço de portas abertas 24 horas, portanto variando conforme a demanda.
27	Alimentacao e Nutricao	402	Pessoas cadastradas / Pessoas com estado nutricional registrados	%	50,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024 por ter sido atendido através das ações de suporte nutricional na atenção primária do município.
28	Gestao dos Servicos Urbanos e Rurais	403	Serviços urbanos e rurais oferecidos	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos serviços urbanos e rurais oferecidos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
29	Mobilidade Urbana	404	Passageiros Transportados	Pess	280.000,00	258.879,00	O número de passageiros transportados é devido ao atendimento da demanda por parte da população referente a utilização dos serviços públicos de transporte.
30	Gestao de Transito	405	Serviços executados	%	85,00	100,00	O aumento no índice dos serviços executados por meio da Gestão de Trânsito é devido ao atendimento das demandas ocorridas durante o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código do Indicador Pretendido	Denominação do Indicador Pretendido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
31	Seguranca Publica	406	Câmeras Instaladas	Un	50,00	0,00	Não houve a instalação de câmeras para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	407	Cumprimento de Obrigações Legais	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do cumprimento das obrigações legais, atingindo a meta para o exercício de 2024.
33	Reserva de Contingencia	408	Atendimento de Contingências	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do atendimento de contingências, atingindo a meta para o exercício de 2024.
34	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Crianca e do Adolescente.	409	Projetos Apoiados	Un	20,00	17,00	O número de projetos apoiados é devido a oferta de programas de fomento com o Banco do Brasil que fora m concretizados através das OSCs participantes.
34	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Crianca e do Adolescente.	433	Fortalecimento do Controle Social através do Conselho Municipal	Un	1,00	1,00	O número é devido ao fortalecimento do controle social realizado através do Conselho Municipal dos Direito s da Criança e do Adolescente.
35	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	410	Projetos Apoiados	Un	9,00	7,00	O número de projetos apoiados é devido a oferta de programas de fomento com o Banco do Brasil que fora m concretizados através das OSCs participantes.
35	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	434	Fortalecimento do Controle Social através do Conselho Municipal	Un	1,00	1,00	O número é devido ao fortalecimento do controle social realizado através do Conselho Municipal do Idoso.
36	Solidariedade e Desenvolvimento Social	411	Solidariedade e Desenvolvimento Social	%	100,00	100,00	Foi promovida 100% da solidariedade e desenvolvimento social, atingindo a meta para o exercício de 2024.
37	Fomentar a Seguranca Alimentar e Nutricional	412	Número de Pessoas Atendidas	Pess	15.500,00	10.550,00	O número de pessoas atendidas é devido a demanda das pessoas que estão cadastradas que necessitaram de alimentos durante o exercício de 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	413	Unidades de Atendimento	Un	28,00	28,00	Foram mantidas as 28 unidades de atendimento, atingindo a meta para o exercício de 2024.
39	Inclusao Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho	414	Número de famílias atendidas	Fam	30,00	32,00	O número de famílias atendidas é devido a rotatividade de inserções e desligamentos das famílias no progr ama.
40	Fortalecimento da Protecao dos Direitos das Mulheres Vitimas de Violencia	415	Atendimento de mulheres vítimas de violência	Pess	250,00	301,00	O número de mulheres vítimas de violência atendidas é devido ao aumento no número de boletins de ocorr ência de violência contra a mulher no exercício de 2024.
41	Protecao e Defesa dos Animais	416	Atendimento dos animais vitimados	Un	5.800,00	4.134,00	O número de atendimento dos animais vitimados é devido ao recolhimento por maus tratos e/ou abandono s, como também, o funcionamento da Clínica Veterinária Meu Pet, atendendo toda a demanda requerida pa ra o exercício de 2024.
42	Transferencia a Consorcio Intermunicipal - Cotimarg	417	Consórcio Intermunicipal	Un	1,00	1,00	Foi realizada a transferência ao Consórcio de Turismo Intermunicipal da Região Turística Maravilhas do Rio Grande - Cotimarg.
43	Transparencia e Controladoria Geral	418	Acompanhamento do Conteúdo do Portal da Transparência	QUAD	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 429 - Execução do Plano de Trabalho, em virtude deste contemplar a atividade de acompanhamento do conteúdo do Portal da Transparência.
43	Transparencia e Controladoria Geral	419	Realização de Auditorias Internas	%	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 429 - Execução do Plano de Trabalho, em virtude deste contemplar a atividade de realizações de auditorias internas.
43	Transparencia e Controladoria Geral	420	Verificação dos Indicadores e Metas do PPA	SEM	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 429 - Execução do Plano de Trabalho, em virtude deste contemplar a atividade de verificação dos indicadores e metas do PPA.
43	Transparencia e Controladoria Geral	421	Elaboração e Divulgação do Relatório de Ouvidoria	ANUAL	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 430 - Elaboração e Divulgação do Relatório de Ouvidoria conforme alteração na Estrutura Administrativa.
43	Transparencia e Controladoria Geral	429	Execucao do Plano de Trabalho	Un	1,00	1,00	As atividades da Controladoria Geral foram executadas conforme Plano de Trabalho 2024 (Resolução CGM n º 03) publicado no Diário Oficial do Município em 28/12/2023.
44	Gestao Documental	422	Unidades Administrativas	Un	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 435 - Unidades Arquivísticas.
44	Gestao Documental	423	Virtualização de novos processos e documentos	%	0,00	0,00	Meta substituída pelo indicador 435 - Unidades Arquivísticas.
44	Gestao Documental	435	Unidades Arquivísticas	Un	4,00	4,00	Foram mantidas as 4 unidades arquivísticas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
50	Gestao de Convenios e Repasses a Terceiro Setor	431	Gerenciamento de Instrumentos Pactuados.	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do Gerenciamento de Instrumentos Pactuados atingindo a meta para o exercício de 202 4.
51	Desenvolvimento da Transparencia na Administracao Municipal	432	Gestão dos atos oficiais	%	100,00	100,00	Foi realizada 100% da gestão dos atos oficiais, atingindo a meta para o exercício de 2024.
52	Ouvidoria Geral do Municipio	430	Elaboração e Divulgação do Relatório de OuvidoriaElaboração e Divulgação do Relatório de Ouvidoria	Un	1,00	1,00	Foi elaborado e divulgado o relatório de ouvidoria, atingindo a meta para o exercício de 2024.

Ações

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
2	Coordenacao Administrativa	2002	Coordenacao das Atividades do Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Coordenação das Atividades do Gabinete do Prefeito, atingindo a meta para o exercício de 2024.
2	Coordenacao Administrativa	2003	Recepcoes Festividades e Eventos	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Recepções, Festividades e Eventos, atingindo a meta para o exe rcício de 2024.
2	Coordenacao Administrativa	2005	Adiantamento de Viagens	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	2004	Coordenacao das Politicas da Secretaria de Governo	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Coordenação das Políticas da Secretaria de Governo, atingindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	2007	Manutencao do Depto. de Cerimonial e Comunicacao	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Manutenção do Departamento de Cerimonial e Comunicação, ati ngindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	2008	Propaganda e Publicidade	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas a Propag anda e Publicidade, atingindo a meta para o exercício de 2024.
3	Desenvolvimento das Relacoes Institucionais	2009	Publicidade Institucional	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações institucionais relacionadas a Publicida de Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
4	Prevencao e Combate ao Sinistro	2010	Manutencao das Atividades do Corpo de Bombeiro	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	CORPO DE BOMBEIROS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Atendimentos	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos atendimentos relacionados às atividades de Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro, atingindo a meta par a o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
4	Prevencao e Combate ao Sinistro	2011	Fundo Especial de Bombeiros	SECRETARIA MUNICIPAL D E GOVERNO	CORPO DE BOMBEIROS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	1025	Reforma e Ampliacao da Administracao do Cemiterio Municipal Petronilo Goncalves da Silva	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Percentual executado	%	0,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2014	Manutencao das Atividades da Secretaria da Cidade	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manute nção das Atividades da Secretaria da Cidade necessárias para o exercício de 2024.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2015	Manutencao de Acoes de Protecao e Defesa Civil	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Laudos tecnicos de constat acao	Un	27,00	31,00	O número de laudos técnicos é devido as condições climáticas por conta do período de estiagem ocasionando em um aumento na ocorrência de i ncêndios.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2016	Manutencao de Cemiterios e Velorios	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Numeros de protocolos	Unidade	683,00	1.015,00	O aumento no número de protocolos é devido a um maior interesse nos serviços de transferências/regularizações das concessões de sepulturas, reformas, bem como, aumento no número de sepultamentos e utilização do velório.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2017	Manutencao do Terminal Rodoviario	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Numero de embarques	Un	57.577,00	94.999,00	O aumento no número de embarques no Terminal Rodoviário Municipal e Interestadual "Prefeito Leônidas Pereira de Almeida" foi ocasionado pela procura por parte da população em viagens utilizando o meio de transpo rte rodoviário.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2018	Manutencao de Acoes do PROCON	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	DIREITOS DA CIDADANIA	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	Numero de atendimentos	Aten	2.745,00	3.821,00	O aumento no número de atendimentos é devido a facilidade de acesso ao órgão, assim como, o aumento nas reclamações por parte dos consu midores.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2019	Manutencao de Orgaos Conveniados	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Numero de atendimentos	Aten	15.440,00	19.188,00	O aumento no número de atendimentos é devido aos requerimentos de Certidões de Tempo de Serviço Militar, assim como, a retomada do event o cívico-militar do Juramento a Bandeira pós pandemia.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2020	Manutencao do Centro de Educacao e Cidadania	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Numero de Atendimentos	Aten	2.600,00	2.600,00	O número de atendimentos é devido a demanda pelas ações realizadas n o Centro de Educação e Cidadania, atingindo a meta para o exercício de 2024.
5	Cidadania em Primeiro Lugar	2021	Manutencao do Centro Comunitario	SECRETARIA MUNICIPAL D A CIDADE	SECRETARIA DA CIDADE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Numero de Atendimentos	Aten	0,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	1001	Construcao e Ampliacao de Unidades Escolares - CEM	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Construcao	M	317,09	220,00	A metragem é devido ao atraso no cronograma de execução da obra que necessitou passar por alterações no exercício de 2024.
6	Escola Cidada	1065	Construcao de Escola Estadual no Parque Residencial Colinas	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	Construcao	M	2.312,04	2.312,04	O número é devido a metragem necessária para conclusão da obra.
6	Escola Cidada	1070	Construcao da Escola Estadual no Bairro Pacaembu	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	Construcao	M	0,00	0,00	Não houve execução pois não foi firmado o convênio com o Governo Est adual para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Fundeb - Ensino Funda mental para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2008	Propaganda e Publicidade	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas a Secretaria Municipal da Educação.
6	Escola Cidada	2009	Publicidade Institucional	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações institucionais relacionadas a Publicida de Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2022	Coordenacao das Politicas da Secretaria da Educacao	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Coordenação das Políticas da Secretaria da Educação, atingindo a meta para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2024	Manutencao das Atividades do Ensino Fundamental	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Unidades escolares	Un	4.355,00	12,00	Foi realizada a manutenção das atividades das 12 unidades escolares de Ensino Fundamental para o exercício de 2024, entretanto a meta atualiz ada estimada corresponde ao número de alunos do Ensino Fundamental.
6	Escola Cidada	2024	Manutencao das Atividades do Ensino Fundamental	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Unidades escolares	Un	4.355,00	12,00	Foi realizada a manutenção das atividades das 12 unidades escolares de Ensino Fundamental para o exercício de 2024, entretanto a meta atualiz ada estimada corresponde ao número de alunos do Ensino Fundamental.
6	Escola Cidada	2025	Uniformes e Acessorios Escolares	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Pecas de uniforme complet o	PC	4.194,00	4.149,00	O número de peças de uniforme completo é devido a demanda de alunos no Ensino Fundamental para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2026	Transporte de Alunos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Alunos transportados	Alun	1.400,00	1.431,00	O aumento no número de alunos transportados do Ensino Fundamental é devido ao crescimento da demanda e necessidade em relação ao trans porte dos bairros mais distantes.
6	Escola Cidada	2027	Formacao Continuada	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Numero de profissionais	Un	346,00	346,00	O número de profissionais é de acordo com as adesões às formações ofe rtadas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
6	Escola Cidada	2027	Formacao Continuada	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Numero de profissionais	Un	346,00	0,00	Não houve Formação Continuada com os recursos do Fundeb para o exer cício de 2024.
6	Escola Cidada	2028	Reforma de Unidades Escolares	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Unidades escolares	Un	3,00	0,00	Não houve execução de reformas de unidades escolares - fundamental p ara o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
6	Escola Cidada	2032	Parceria com as OSC s	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	OSC s beneficiadas	Un	1,00	0,00	Não houve execução de parcerias com as OSCs beneficiadas no Ensino F undamental para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	1002	Construcao e Ampliacao de Unidades Escolares - CEMEI	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Construcao	M	639,01	639,01	O número é devido a metragem necessária para conclusão das unidades escolares que se encontravam em processo de construção e ampliação n o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	1027	Construcao do CEMEI Magaly Maguollo	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Construcao	M	356,67	356,67	O número é devido a metragem necessária para conclusão da obra.
7	Primeira Infancia	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Departamento de Educa ção Infantil para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Fundeb - Educação Infa ntil para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2008	Propaganda e Publicidade	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas a Secretaria Municipal da Educação - Educação Infantil.
7	Primeira Infancia	2009	Publicidade Institucional	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Acoes institucionais	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações institucionais de Publicidade Institucional rel acionadas a Secretaria Municipal da Educação - Educação Infantil.
7	Primeira Infancia	2025	Uniformes e Acessorios Escolares	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Pecas de uniforme complet o	PC	3.891,00	3.891,00	O número de peças de uniforme completo cumpriu com a demanda de al unos na Educação Infantil para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2026	Transporte de Alunos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Alunos transportados	Alun	243,00	86,00	O número de alunos transportados na Educação Infantil é devido a dema nda ocorrida durante o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2027	Formacao Continuada	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Numero de profissionais	Un	147,00	0,00	Não houve atividades de Formação Continuada com a utilização de recur sos do Fundeb para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2027	Formacao Continuada	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Numero de profissionais	Un	147,00	147,00	O número de profissionais é de acordo com as adesões às formações ofe rtadas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2028	Reforma de Unidades Escolares	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Unidades escolares	Un	8,00	0,00	Não houve execução de reformas de unidades escolares - infantil para o exercício de 2024.
7	Primeira Infancia	2030	Manutencao das Atividades da Educacao Infantil - Creche	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Unidades escolares	Un	2.172,00	11,00	Foi realizada a manutenção das atividades das 11 unidades escolares da Educação Infantil - Creche para o exercício de 2024, entretanto a meta a tualizada estimada corresponde ao número de alunos da Educação Infan til - Creche.
7	Primeira Infancia	2030	Manutencao das Atividades da Educacao Infantil - Creche	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Unidades escolares	Un	2.172,00	11,00	Foi realizada a manutenção das atividades das 11 unidades escolares da Educação Infantil - Creche para o exercício de 2024, entretanto a meta a tualizada estimada corresponde ao número de alunos da Educação Infan til - Creche.
7	Primeira Infancia	2031	Manutencao das Atividades da Educacao Infantil - Pre-Escola	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Unidades escolares	Un	1.876,00	8,00	Foi realizada a manutenção das atividades das 8 unidades escolares da E ducação Infantil - Pré Escola para o exercício de 2024, entretanto a met a atualizada estimada corresponde ao número de alunos da Educação In fantil - Pré Escola.
7	Primeira Infancia	2031	Manutencao das Atividades da Educacao Infantil - Pre-Escola	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	Unidades escolares	Un	1.876,00	8,00	Foi realizada a manutenção das atividades das 8 unidades escolares da E ducação Infantil - Pré Escola para o exercício de 2024, entretanto a met a atualizada estimada corresponde ao número de alunos da Educação In fantil - Pré Escola.
7	Primeira Infancia	2032	Parceria com as OSC s	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	FUNDEB	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	OSC s beneficiadas	Un	5,00	5,00	Foram mantidas as parcerias com as OSCs beneficiadas.
8	Gestao eficiente da Alimentacao Escolar	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente a Merenda Escolar para o e xercício de 2024.
8	Gestao eficiente da Alimentacao Escolar	2032	Parceria com as OSC s	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO INFANTIL	OSC s beneficiadas	Un	5,00	5,00	Foram mantidas as parcerias com as OSCs beneficiadas.
8	Gestao eficiente da Alimentacao Escolar	2032	Parceria com as OSC s	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	OSC s beneficiadas	Un	2,00	2,00	Foram mantidas as parcerias com as OSCs beneficiadas.
8	Gestao eficiente da Alimentacao Escolar	2033	Alimentacao Escolar	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇ ÃO	Refeicoes servidas	Un	2.215.460,00	5.582.684,00	O número de refeições servidas é devido a alimentação escolar ser variá vel conforme o consumo, além da alteração sofrida na forma dos cardápi os para o exercício de 2024.
8	Gestao eficiente da Alimentacao Escolar	2152	Manutencao das Atividades da Alimentacao Escolar	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Manutenção das Atividades da Alimentação Escolar, atingindo a meta para o exercício de 2024.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO PROFISSIONAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Secretaria Municipal da Educação - Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante para o exercício de 2024.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2026	Transporte de Alunos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	Alunos transportados	Alun	241,00	250,00	O número de alunos transportados do Ensino Médio é devido ao crescim ento da demanda e da necessidade de transporte em bairros distantes.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2026	Transporte de Alunos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO PROFISSIONAL	Alunos transportados	Alun	238,00	252,00	O número de alunos transportados do Ensino Profissional é devido ao cre scimento da demanda requisitada.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2026	Transporte de Alunos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	Alunos transportados	Alun	8,00	6,00	O número de alunos transportados do Ensino Superior é devido a deman da requisitada.
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2034	Bolsa de Estudos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO PROFISSIONAL	Bolsistas	Alun	3,00	3,00	O número de bolsistas do Ensino Profissionalizante é devido ao número de bolsas ofertadas, que variam conforme quantidade de inscritos e clas sificados.
9	Desenvolvimento do Ensino	2034	Bolsa de Estudos	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E	EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	Bolsistas	Alun	88,00	87,00	O número de bolsistas do Ensino Superior é devido ao número de bolsas ofertadas, que variam conforme quantidade de inscritos e classificados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
	Superior e Profissionalizante				PROFISSIONALIZANTE							
9	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	2035	Manutencao do Ensino Profissionalizante	SECRETARIA MUNICIPAL D A EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	EDUCAÇÃO	ENSINO PROFISSIONAL	Acoes administrativas profissionalizantes	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas profissionalizantes relacionadas às atividades da Manutenção do Ensino Profissionalizante necessárias para o exercício de 2024.
10	Eventos e Projetos Culturais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DA CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
10	Eventos e Projetos Culturais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Administração e Planejamento da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo para o exercício de 2024.
10	Eventos e Projetos Culturais	2032	Parceria com as OSC s	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DA CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	OSC s beneficiadas	Un	1,00	1,00	A meta foi cumprida com a manutenção da parceria com a OSC beneficiada.
10	Eventos e Projetos Culturais	2088	Coordenacao das Politicas da Secretaria da Cultura e Turismo	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria da Cultura e Turismo necessárias para o exercício de 2024.
10	Eventos e Projetos Culturais	2089	Desenvolvimento das Atividades Programadas na Cultura	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DA CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	Acoes desenvolvidas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações relacionadas ao Desenvolvimento das Atividades Programadas na Cultura necessárias para o exercício de 2024.
10	Eventos e Projetos Culturais	2090	Financiamento de Projetos Culturais	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DA CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	Projetos culturais financiados	Un	35,00	35,00	A meta foi cumprida com o financiamento de 35 projetos culturais através do programa Bolsa Cultura de Fomento à Produção Cultural.
11	Implantacao e Manutencao das Acoes em Turismo Receptivo no Municipio	1035	Melhorias do Centro de Eventos	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	TURISMO	Centro de Eventos	Un	1,00	1,00	A meta foi cumprida realizando melhorias no Centro de Eventos.
11	Implantacao e Manutencao das Acoes em Turismo Receptivo no Municipio	1063	Adequacoes e Melhorias no Parque da Cultura	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	TURISMO	Reforma	M	1,00	388,32	A metragem é devido a conclusão da obra de Tirolesa e construção e instalação de pier para os pedalinhos ocorrida no exercício de 2024.
11	Implantacao e Manutencao das Acoes em Turismo Receptivo no Municipio	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	TURISMO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
11	Implantacao e Manutencao das Acoes em Turismo Receptivo no Municipio	2091	Desenvolvimento das Atividades Programadas no Turismo	SECRETARIA MUNICIPAL D A CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	TURISMO	Acoes desenvolvidas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações relacionadas ao Desenvolvimento das Atividades Programadas no Turismo necessárias para o exercício de 2024.
12	Assistencia Juridica Eficiente	2005	Adiantamento de Viagens	PROCURADORIA GERAL D O MUNICÍPIO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ESSENCIAL À JUSTIÇA	REPRESENTAÇAO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
12	Assistencia Juridica Eficiente	2037	Coordenadoria das Politicas da PGM	PROCURADORIA GERAL D O MUNICÍPIO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ESSENCIAL À JUSTIÇA	REPRESENTAÇAO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades da Coordenadoria das Políticas da PGM necessárias para o exercício de 2024.
12	Assistencia Juridica Eficiente	2139	Manutencao das Atividades da Divida Ativa e Cobranca	PROCURADORIA GERAL D O MUNICÍPIO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ESSENCIAL À JUSTIÇA	REPRESENTAÇAO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Manutenção das Atividades da Dívida Ativa e Cobrança necessárias para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2005	Adiantamento de Viagens	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2005	Adiantamento de Viagens	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DE RELAÇÃO E FOMENTO NO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	PROMOÇÃO COMERCIAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2005	Adiantamento de Viagens	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	INDÚSTRIA	PROMOÇÃO INDUSTRIAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente a Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2038	Coordenacao das Politicas da Secretaria de Desenv. Economico	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico necessárias para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2040	Manutencao das Atividades do CTMO	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CENTRO DE TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA	TRABALHO	FOMENTO AO TRABALHO	Numero de alunos	Alun	860,00	666,00	O número de alunos é decorrente da procura e interesse por parte dos munícipes no exercício de 2024.
13	Oportunidades	2041	Manutencao das Atividades da Divisao de Relacao e Fomento	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DE RELAÇÃO E FOMENTO NO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	PROMOÇÃO COMERCIAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção das Atividades da Divisão de Relação e Fomento necessárias para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2042	Manut. das Atividades da Industria Comercio e Prestacao de Servicos	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	INDÚSTRIA	PROMOÇÃO INDUSTRIAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção das Atividades da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços necessárias para o exercício de 2024.
13	Oportunidades	2140	Manutencao das Atividades da Casa da Juventude	SECRET. MUN. DE DSENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes Administrativas	%	100,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024 devido ao atraso na obra.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
					PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS							
15	Ordenamento Urbano	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA	ADMINISTRAÇÃO	ORDENAMENTO TERRITORIAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Departamento de Arquitetura para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente a Administração e Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2045	Coordenacao das Politicas da Secretaria de Planejamento	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria Municipal de Planejamento necessárias para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2047	Manut. do Conselho da Cidade e Orcamento Participativo	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO	ADMINISTRAÇÃO	ORDENAMENTO TERRITORIAL	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas relacionadas a Manutenção do Conselho da Cidade e Orçamento Participativo para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2051	Ajuda de Custo para Desfavelamento e Moradia	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	HABITAÇÃO	HABITAÇÃO URBANA	Familias atendidas	Fam	12,00	15,00	O número de famílias atendidas no exercício de 2024 corresponde às famílias que se encontram enquadradas nos requisitos exigidos na Lei Municipal 7.028 de 17/11/23.
15	Ordenamento Urbano	2145	Manutencao do Departamento de Licenciamento Urbano	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO	ADMINISTRAÇÃO	ORDENAMENTO TERRITORIAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Manutenção do Departamento de Licenciamento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento necessárias para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2146	Manutencao do Departamento de Geoprocessamento	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ORDENAMENTO TERRITORIAL	Acoes Administativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Manutenção do Departamento de Geoprocessamento da Secretaria Municipal de Planejamento necessárias para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2147	Manutencao do Departamento de Habitacao e Interesse Social	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	HABITAÇÃO	HABITAÇÃO URBANA	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Manutenção do Departamento de Habitação e Interesse Social da Secretaria Municipal de Planejamento necessárias para o exercício de 2024.
15	Ordenamento Urbano	2148	Manutencao do Departamento de Arquitetura	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA	ADMINISTRAÇÃO	ORDENAMENTO TERRITORIAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Manutenção do Departamento de Arquitetura da Secretaria Municipal de Planejamento necessárias para o exercício de 2024.
16	Defesa dos Direitos Humanos em Acoes Intersetoriais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	DIREITOS DA CIDADANIA	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente a Administração e Planejamento da Secretaria Municipal de Direitos Humanos para o exercício de 2024.
16	Defesa dos Direitos Humanos em Acoes Intersetoriais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	CONSELHO TUTELAR	DIREITOS DA CIDADANIA	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
16	Defesa dos Direitos Humanos em Acoes Intersetoriais	2053	Coordenacao das Politicas da Secretaria de Direitos Humanos	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	DIREITOS DA CIDADANIA	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria de Direitos Humanos necessárias para o exercício de 2024.
16	Defesa dos Direitos Humanos em Acoes Intersetoriais	2054	Acoes de apoio a prevencao da violacao dos direitos humanos	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	DIREITOS DA CIDADANIA	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	Pessoas atendidas	Pess	11.980,00	15.792,00	O aumento no número de pessoas atendidas é devido ao crescimento da demanda em virtude das crises sociais e econômicas que causam maior vulnerabilidade, aumento a procura pelos serviços ofertados.
16	Defesa dos Direitos Humanos em Acoes Intersetoriais	2055	Manutencao do Conselho Tutelar	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	CONSELHO TUTELAR	DIREITOS DA CIDADANIA	DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	Numero de atendimentos	Aten	3.916,00	5.579,00	O número de atendimentos é devido ao aumento da procura referente aos serviços atendidos pelo Conselho Tutelar, tais como: situações de acolhimento, evasão escolar, visitas domiciliares, encaminhamento, entre outras.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	1071	Reforma do Complexo Esportivo CSU e Quadra Poliesportiva	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	Reforma	M	192,46	192,46	Metragem necessária para conclusão da obra no exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	LAZER	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2056	Coordenacao das Politicas da Secretaria de Esporte e Lazer	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria de Esporte e Lazer necessárias para o exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2057	Campeonatos esportivos	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	Campeonatos	Un	18,00	22,00	O aumento do número de campeonatos esportivos é devido a demanda por parte dos atletas nas modalidades esportivas para o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2058	Fornecimento de bolsa de estudos ou auxilio a atletas de competicao	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	Atletas beneficiados	Pess	109,00	112,00	O aumento do número de atletas beneficiados é devido ao atendimento da demanda nos jogos e campeonatos esportivos para o exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2059	Manutencao das Pracas Esportivas e de Lazer	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	LAZER	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção das Praças Esportivas e de Lazer para o exercício de 2024.
17	Desenvolvimento e Aperfeicoamento do Esporte e Lazer	2142	Manutencao do Centro do Idoso	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	DESPORTO E LAZER	LAZER	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Centro do Idoso para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	ADMINISTRAÇÃO	NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Departamento de Fiscalização de Posturas da Secretaria Municipal da Fazenda para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ADMINISTRAÇÃO	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária da Secretaria Municipal da Fazenda para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	ADMINISTRAÇÃO	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente a Administração e Planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2060	Coordenacao das Politicas da Secretaria da Fazenda	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Coordenação das Políticas da Secretaria da Fazenda para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2061	Manutencao do Departamento de Contabilidade	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	ADMINISTRAÇÃO	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Departamento de Contabilidade para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2062	Manutencao do Departamento de Receita Tributaria	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Departamento de Receita Tributária para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2063	Manutencao do Depto. de Planejamento e Execucao Orcamentaria	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ADMINISTRAÇÃO	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2143	Manutencao do Depto. de Fiscalizacao de Posturas	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	ADMINISTRAÇÃO	NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Depto. de Fiscalização de Posturas para o exercício de 2024.
18	Gestao e Planejamento Economico Financeiro	2144	Manutencao do Depto. de Fiscalizacao Fazendaria	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	ADMINISTRAÇÃO	NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Depto. de Fiscalização Fazendária para o exercício de 2024.
19	Gestao Participativa	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
19	Gestao Participativa	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMATIZAÇÃO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Departamento de Tecnologia da Informação para o exercício de 2024, diante das capacitações e treinamentos terem sido feitas de forma on-line.
19	Gestao Participativa	2009	Publicidade Institucional	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% das ações institucionais relacionadas a Publicidade Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
19	Gestao Participativa	2065	Coordenacao das Politicas da Secretaria da Administracao	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividade de Coordenação das Políticas da Secretaria da Administração, atingindo a meta para o exercício de 2024.
19	Gestao Participativa	2066	Desenvolvimento das Atividades da Secretaria da Administracao.	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas ao Desenvolvimento das Atividades da Secretaria da Administração, atingindo a meta para o exercício de 2024.
19	Gestao Participativa	2067	Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Tecnologia da Informacao	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMATIZAÇÃO	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas ao Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, atingindo a meta para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	1004	Pavimentacao Asfaltica	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Pavimento Asfaltico	M	450,00	27.644,08	O aumento na metragem de pavimentação asfáltica é devido a novos convênios firmados que fomentaram a execução para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	1005	Recapeamento Asfaltico	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Recapeamento asfaltico	M	84.372,62	176.084,88	O aumento na metragem de recapeamento asfáltico é devido a novos convênios firmados que fomentaram a execução para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	1006	Iluminacao Publica para todos	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Pontos luminosos	Unidade	4,00	1,00	O número de pontos luminosos é devido ao atendimento da necessidade de cobertura de ponto escuro no Município para o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
20	Infraestrutura para Todos	1007	Drenagem Urbana	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	SANEAMENTO	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	Construcao de galerias	M	400,00	467,50	O aumento na metragem da construção de galerias é devido a necessidade e demanda de drenagem urbana em diversos pontos do Município.
20	Infraestrutura para Todos	1009	Construcao de Pontes Viadutos e Outras Obras de Grande Porte	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Construcao de Pontes Viadutos e Outras Obras de Grande Porte	Un	3,00	1,00	Foi executado a Construção da Ponte sobre o Córrego Piedade.
20	Infraestrutura para Todos	1022	Construcao de Centro Comunitario	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DESPORTO E LAZER	LAZER	Construcao	M	0,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	1023	Construcao de Centro de Lazer	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DESPORTO E LAZER	LAZER	Percentual executado	%	513,18	513,18	O número é devido a metragem necessária para conclusão da obra, entretanto a meta atualizada estimada corresponde ao percentual executado da obra, que finalizou o exercício de 2024 em 100% executada.
20	Infraestrutura para Todos	1031	Construcao Reforma e Adequacao de Passeio Publico	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Construcao Reforma e Adequacao de Passeio Publico	M	0,00	600,00	A metragem de construção, reforma e adequação de passeio público é devido o atendimento da necessidade por toda a extensão da pavimentação da obra no exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	1032	Revitalizacao de Vias Publicas	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Vias publicas revitalizadas	M	1.375,00	1.000,00	A metragem de vias públicas revitalizadas é devido ao andamento da obra conforme execução no exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	1097	Infraestrutura em Conjuntos Habitacionais	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	HABITAÇÃO	HABITAÇÃO URBANA	Conjuntos Habitacionais	Un	0,00	1,00	O número é devido a necessidade de infraestrutura em conjuntos habitacionais para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente a Administração e Planejamento da Secretaria Municipal De Obras e Serviços Urbanos para o exercício de 2024.
20	Infraestrutura para Todos	2068	Coordenacao das Politicas da Secretaria de Obras	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria de Obras, atingindo a meta para o exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	1003	Aquisicao de Imoveis	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Aquisicao	Un	2,00	2,00	O número de aquisição de imóveis é devido a necessidade de abertura de vias públicas no exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	1013	Construcao e Ampliacao de Proprios Municipais	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Construcao	M	0,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	1019	Construcao do Paco Municipal	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Paco Municipal	Un	1,00	1,00	Foi concluída a primeira etapa da construção do Paço Municipal no exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	1059	Construcao da Casa da Juventude	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Casa da Juventude	M	0,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024 devido a liberação de um novo convênio para retomada da obra.
21	Edificacoes Institucionais	1066	Construcao do Centro de Convivencia	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Construcao	M	45,17	45,17	O número é devido a metragem necessária para conclusão da obra.
21	Edificacoes Institucionais	2009	Publicidade Institucional	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações institucionais relacionadas a Publicidade Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	2072	Reforma de Proprios Municipais	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Proprios Municipais	Un	1,00	2,00	O aumento no número de reforma de próprios municipais é devido a necessidade e demanda requerida para o exercício de 2024.
21	Edificacoes Institucionais	2149	Manutencao do Depto. de Gestao de Obras Publicas	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Manutenção do Depto. de Gestão de Obras Públicas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	1	Amortizacao da Divida Publica	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Amortizacao	%	100,00	100,00	Foi realizada 100% da amortização relacionada a Dívida Pública do Fundo Municipal de Saúde, atingindo a meta para o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	1008	Construcao e Ampliacao de Unidades de Saude	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Construcao das unidades de saude	M	30,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	1014	Reforma de Unidades de Saude	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Reforma de unidades de saude.	Un	1,00	1,00	Meta cumprida com a reforma de unidade de saúde UPA 24 horas "Dr. Diorandi Figueira da Costa Neto".
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	1073	Construcao Qualivida Saude - Pacaembu	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Construcao	M	100,00	100,00	O número é devido a metragem necessária para conclusão da obra.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	2008	Propaganda e Publicidade	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas do Fundo Municipal de Saúde.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	2009	Publicidade Institucional	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% das ações institucionais relacionadas a Publicidade Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	2032	Parceria com as OSC s	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	OSC s beneficiadas	Un	7,00	7,00	A meta foi cumprida com a manutenção das parcerias com as Instituições de Longa Permanência para pacientes Graus II durante o exercício de 2024.
22	Assistencia Integral e	2075	Realizacao da Assistencia a	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Numero de Consultas/ano	Un	108.792,00	324.909,00	O aumento do número de consultas na Atenção Básica é devido ao reflexo da maior procura da população pela saúde pública no exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
	Humanizada na Atencao Basica		Saude na Atencao Basica									
22	Assistencia Integral e Humanizada na Atencao Basica	2076	Contrato de Gestao	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Unidades de Saude da Ate ncao Basica no Contrato d e Gestao	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do Contrato de Gestão relacionado às Unidades de S aúde da Atenção Básica, atingindo a meta para o exercício de 2024.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓ GICA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	2084	Vigilancia Sanitaria	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Numero de Serivcos Inspe cionados/Cadastrados no S IVISA	Qtd	19,00	81,00	O aumento no número de serviços inspecionados/cadastrados no SIVISA varia conforme cadastros iniciais e renovações dos alvarás realizados no exercício de 2024.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	2085	Vigilancia Epidemiologica e Ambiental	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓ GICA	Porcentagem de criancas v acinadas conforme calenda rio oficial	%	120,00	102,60	A porcentagem de crianças vacinadas conforme calendário oficial é devid o as ações e estratégias propostas pelo município para a Cobertura Vacin al.
23	Promocao e Prevencao de Agravos a Saude	2086	Castracoes de Animais Domesticos Domiciliados e Abandonados	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓ GICA	Castracoes realizadas no a no	Qtd	489,00	1.760,00	O aumento no número de castrações realizadas se deve ao incremento n a procura por castrações de animais domésticos domiciliados e abandon ados durante o exercício de 2024.
24	Assistencia Farmaceutica	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referente ao Suporte Profilático e Ter apêutico do Fundo Municipal de Saúde para o exercício de 2024.
24	Assistencia Farmaceutica	2083	Assistencia Farmaceutica em todos os Niveis de Complexidade	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	Proporcao de medicamento s prescritos pelo nome gen erico	%	98,00	98,00	A proporção de medicamentos prescritos pelo nome genérico é devido às ações na promoção da assistência farmacêutica, atingindo a meta para o exercício de 2024.
25	Acoes de Controle Social	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
25	Acoes de Controle Social	2078	Participacao da Comunidade na Gestao do SUS	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Numero de reunioes realiz adas no ano	Qtd	5,00	13,00	O número de reuniões realizadas é em virtude da necessidade de reuniõ es extraordinárias para o exercício de 2024.
26	Reorganizacao Expansao e Qualificacao da Atencao Especializada Urgencia e Emergencia	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALA R E AMBULATORIAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
26	Reorganizacao Expansao e Qualificacao da Atencao Especializada Urgencia e Emergencia	2076	Contrato de Gestao	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALA R E AMBULATORIAL	Unidades de Saude da Ate ncao Basica no Contrato d e Gestao	%	88,00	88,00	Meta atingida devido a manutenção das Unidades de Saúde da Atenção Hospitalar e Ambulatorial no Contrato de Gestão para o exercício de 202 4.
26	Reorganizacao Expansao e Qualificacao da Atencao Especializada Urgencia e Emergencia	2080	Unidades de Servico Especializado	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALA R E AMBULATORIAL	Proporcao de Unidades ma triciadas pelos CAPS	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% da Proporção de Unidades matriciadas pelos CAPS, a tingindo a meta para o exercício de 2024.
26	Reorganizacao Expansao e Qualificacao da Atencao Especializada Urgencia e Emergencia	2081	Unidades de Media e Alta Complexidade na Urgencia e Emergencia	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALA R E AMBULATORIAL	Unidades de Media e Alta Complexidade	Un	3,00	3,00	Meta atingida devido a manutenção das Unidades de Urgência e Emergê ncia para o exercício de 2024.
26	Reorganizacao Expansao e Qualificacao da Atencao Especializada Urgencia e Emergencia	2082	Capacitacao de Profissionais de Urgencia e Emergencia	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALA R E AMBULATORIAL	Numero de Capacitacoes r ealizadas	Qtd	8,00	17,00	O aumento no número de capacitações realizadas se deu em virtude da necessidade de atualização dos colaboradores.
27	Alimentacao e Nutricao	2087	Alimentacao e Nutricao	FUNDO MUNICIPAL DE SA ÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇ ÃO	Proporcao de Pessoas cada stradas / Consumo aliment ar registrados	%	50,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024 por ter sido atendido atrav és das ações de suporte nutricional na atenção primária do município.
28	Gestao dos Servicos Urbanos e Rurais	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E OBRAS E SERVIÇOS URB ANOS	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL	URBANISMO	SERVIÇOS URBNOS	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
28	Gestao dos Servicos Urbanos e Rurais	2069	Iluminacao Publica	SECRETARIA MUNICIPAL D E OBRAS E SERVIÇOS URB ANOS	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL	URBANISMO	SERVIÇOS URBNOS	Acoes administrativas da il uminacao publica	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas da iluminação pública, atingindo a meta para o exercício de 2024.
28	Gestao dos Servicos Urbanos e Rurais	2070	Manutencao do Departamento de Qualidade Urbana e Rural	SECRETARIA MUNICIPAL D E OBRAS E SERVIÇOS URB ANOS	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL	URBANISMO	SERVIÇOS URBNOS	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Manutenção do Departamento de Qualidade Urbana e Rural da S ecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
28	Gestao dos Servicos Urbanos e Rurais	2071	Manutencao das Atividades dos Servicos Urbanos	SECRETARIA MUNICIPAL D E OBRAS E SERVIÇOS URB ANOS	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL	URBANISMO	SERVIÇOS URBNOS	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manute nção das Atividades dos Serviços Urbanos, atingindo a meta para o exer cício de 2024.
29	Mobilidade Urbana	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRANSPORTE	TRANSPORTE	TRANSPORTES COLETIVO S URBANOS	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Divisão de Transporte d a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança, para o exercí cio de 2024.
29	Mobilidade Urbana	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRI O	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Administração e Planeja mento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança, para

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
				E SEGURANÇA								o exercício de 2024.
29	Mobilidade Urbana	2094	Coordenacao das Atividades da Secretaria Municipal de Transito	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito, atingindo a meta para o exercício de 2024.
29	Mobilidade Urbana	2095	Transporte de Passageiros	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRANSPORTE	TRANSPORTE	TRANSPORTES COLETIVOS URBANOS	Passageiros	Pess	155.908,00	258.879,00	O número de passageiros transportados é devido a demanda por parte da população para utilização dos serviços públicos de transporte.
30	Gestao de Transito	1037	Implantacao de Semaforos	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRÂNSITO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Cruzamentos	Un	2,00	1,00	O número de semáforos implantados em cruzamentos é devido a demanda necessária para uma melhor fluidez do trânsito no município.
30	Gestao de Transito	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRÂNSITO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
30	Gestao de Transito	2008	Propaganda e Publicidade	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRÂNSITO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.
30	Gestao de Transito	2009	Publicidade Institucional	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRÂNSITO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% das ações institucionais relacionadas a Publicidade Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
30	Gestao de Transito	2096	Manutencao das Atividades do Transito	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE TRÂNSITO	TRANSPORTE	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção das Atividades do Trânsito, atingindo a meta para o exercício de 2024.
31	Seguranca Publica	1039	Expansao do Sistema de Monitoramento Eletronico	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE SEGURANÇA	SEGURANÇA PÚBLICA	INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA	Cameras instaladas	Un	20,00	0,00	Não houve execução para o exercício de 2024.
31	Seguranca Publica	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL D E TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	DIVISÃO DE SEGURANÇA	SEGURANÇA PÚBLICA	INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Divisão de Segurança da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança, para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	1	Amortizacao da Divida Publica	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS ESPECIAIS	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	Amortizacao	%	100,00	100,00	Foi realizada 100% da amortização da dívida pública, atingindo a meta para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	2	Despesas com Inativos e Pensionistas	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS ESPECIAIS	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	Complemento	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do complemento das despesas com inativos e pensionistas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	3	Pagamento de Sentencas Judiciais	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS ESPECIAIS	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	Acoes administrativas das sentencas judiciais	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas das sentenças judiciais, atingindo a meta para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	4	Tributos e Contribuicoes Sociais e Economicas	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS ESPECIAIS	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	Pagamento	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do pagamento dos tributos e contribuições sociais e econômicas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	2098	Despesas Gerais da Administracao	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes da Administracao	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações da administração, atingindo a meta para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	2098	Despesas Gerais da Administracao	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	Acoes da Administracao	%	0,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações da administração referente a preservação e conservação ambiental, atingindo a meta para o exercício de 2024.
32	Despesas Diversas do Municipio	2099	Requisicao de Pequeno Valor - RPV	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS ESPECIAIS	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas referente a Requisição de Pequeno Valor, atingindo a meta para o exercício de 2024.
33	Reserva de Contingencia	2100	Reserva de Contingencia	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Percentual	%	100,00	100,00	Foi realizado 100% do Percentual relacionado a Reserva de Contingência, atingindo a meta para o exercício de 2024.
34	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Crianca e do Adolescente.	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUN DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOSLESCENTE	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o exercício de 2024.
34	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Crianca e do Adolescente.	2008	Propaganda e Publicidade	FUNDO MUN DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOSLESCENTE	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
34	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Crianca e do Adolescente.	2032	Parceria com as OSC s	FUNDO MUN DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOSLESCENTE	OSC s beneficiadas	Un	10,00	10,00	A meta foi cumprida por meio da manutenção da parceria firmada com as OSCs beneficiadas por projetos cofinanciados.
34	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Crianca e do Adolescente.	2113	Apoio a Projetos Especiais de Promocao Protecao e Defesa dos Direitos da Crianca e do Adoslecente	FUNDO MUN DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOSLESCENTE	Projetos apoiados	Un	2,00	2,00	A meta foi cumprida com os projetos apoiados por meio de programas de fomento com o Banco do Brasil.
35	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes ao Fundo Municipal do Idoso para o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
35	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	2008	Propaganda e Publicidade	FUNDO MUNICIPAL DO ID OSO	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas ao Fundo Municipal do Idoso para o exercício de 2024.
35	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	2032	Parceria com as OSC s	FUNDO MUNICIPAL DO ID OSO	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	OSC s beneficiadas	Un	4,00	4,00	A meta foi cumprida com a manutenção da parceria com as OSCs benefi ciadas.
35	Consolidacao da Promocao da Protecao e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	2114	Apoio a Projetos Especiais de Promocao Protecao e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	FUNDO MUNICIPAL DO ID OSO	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	Projetos apoiados	Un	1,00	1,00	A meta foi cumprida com os projetos apoiados por meio de programas d e fomento com o Banco do Brasil.
36	Solidariedade e Desenvolvimento Social	2003	Recepcoes Festividades e Eventos	FUNDO SOCIAL DE SOLID ARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUN.DE VOTUPORANGA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às ativid ades de Recepções, Festividades e Eventos, atingindo a meta para o exe rcício de 2024.
36	Solidariedade e Desenvolvimento Social	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO SOCIAL DE SOLID ARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUN.DE VOTUPORANGA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
36	Solidariedade e Desenvolvimento Social	2032	Parceria com as OSC s	FUNDO SOCIAL DE SOLID ARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUN.DE VOTUPORANGA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	OSC s beneficiadas	Un	1,00	1,00	A meta foi cumprida com a manutenção da parceria com a OSC beneficia da.
36	Solidariedade e Desenvolvimento Social	2115	Manutencao das Atividades do FSSM	FUNDO SOCIAL DE SOLID ARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUN.DE VOTUPORANGA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manute nção das Atividades do FSSM, atingindo a meta para o exercício de 202 4.
37	Fomentar a Seguranca Alimentar e Nutricional	2005	Adiantamento de Viagens	SECRET. MUN. DE DSENVO LVIMENTO ECONÔMICO	SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇ ÃO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes à Segurança Alimentar e Nutricional para o exercício de 2024.
37	Fomentar a Seguranca Alimentar e Nutricional	2039	Seguranca Alimentar e Nutricional	SECRET. MUN. DE DSENVO LVIMENTO ECONÔMICO	SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇ ÃO	Numero de pessoas atendi das	Pess	10.553,00	10.550,00	O número de pessoas atendidas é devido a demanda das pessoas que es tão cadastradas que necessitaram de alimentos durante o exercício de 2 024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeri dos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2008	Propaganda e Publicidade	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Acoes administrativas	%	100,00	0,00	Não foram realizadas ações administrativas de Propaganda e Publicidade relacionadas ao Fundo Municipal de Assistência Social para o exercício d e 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2009	Publicidade Institucional	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Acoes institucionais	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% das ações institucionais relacionadas a Publicida de Institucional, atingindo a meta para o exercício de 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2032	Parceria com as OSC s	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	OSC s beneficiadas	Un	15,00	15,00	O número é devido as OSCs beneficiadas que firmaram o termo de parce ria com o Fundo Municipal de Assistência Social.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2101	Estruturacao da Rede Socioassistencial de Protecao Social Especial de Alta Complexidade	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	Acoes Desenvolvidas	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% das ações desenvolvidas através da Estruturação da Rede Socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexida de, atingindo a meta para o exercício de 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2102	Estruturacao da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Alta Complexidade	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOSLESCENTE	Numero de criancas e adol escentes acolhidos	Pessoas	21,00	14,00	O número de crianças e adolescentes acolhidos refere-se ao acolhimento realizado pela Unidade do Acolhimento Institucional, visto que o progra ma Família Acolhedora encontra-se em processo de articulação.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2103	Estruturacao da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Media Complexidade	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOSLESCENTE	Numero de criancas e adol escentes atendidos	Pessoas	42,00	61,00	O aumento no número de crianças e adolescentes atendidos é devido a v ariação das medidas socioeducativas aplicadas pelo Poder Judiciário.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2104	Gestao Administrativa e Financeira	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Administracao de unidades	Un	1,00	1,00	Meta atingida através da manutenção da Gestão Administrativa e Financ eira das unidades para o exercício de 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2105	Beneficios Eventuais	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Numero de familias atendi das com concessao de ben eficios eventuais	Fam	2.731,00	3.050,00	O aumento no número de famílias atendidas com concessão de benefício s eventuais se deve ao incremento da demanda em virtude das questões sociais que emergiram no atual contexto.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2106	Estruturacao da Rede Socioassistencial de Protecao Social Basica	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Numero de familias atendi das pela rede de PSB	Fam	4.143,00	6.195,00	O aumento no número de famílias atendidas pela rede de PSB se deve a o incremento da demanda em virtude das questões sociais que emergira m no atual contexto.
38	Consolidacao do Sistema Unico	2107	Estruturacao da Rede	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁ RIA	Numero de familias atendi das pela rede de PSE-MC	Fam	315,00	620,00	O aumento no número de famílias atendidas pela rede de PSE-MC se dev e ao incremento da demanda em virtude das questões sociais que emer

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
	de Assistencia Social - SUAS		Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Media Complexidade									giram no atual contexto.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2108	Gestao do PBF e Cadunico	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Numero de familias cadastradas no cadastro unico	Fam	12.264,00	12.245,00	O número de famílias cadastradas é devido a averiguação cadastral, onde os cadastros são excluídos automaticamente pelo sistema após no máximo 48 meses sem a devida atualização e interesse por parte da família em permanecer.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2109	Gestao do SUAS	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Macro Acoes Realizadas	Un	6,00	6,00	Meta atingida com a realização das macros ações para o exercício de 2024.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2110	Capacitacao Continuada do SUAS	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Numero de trabalhadores do SUAS capacitados	Un	114,00	156,00	O aumento no número de trabalhadores do SUAS capacitados é devido as novas contratações realizadas através de Concurso Público.
38	Consolidacao do Sistema Unico de Assistencia Social - SUAS	2111	Apoio ao Controle Social	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Conselho apoiado	Un	1,00	1,00	Meta atingida realizada com o apoio ao controle social através do Conselho Municipal de Assistência Social para o exercício de 2024.
39	Inclusao Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho	2112	Inclusao Produtiva	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Numero de familias atendidas pela inclusao produtiva	Fam	32,00	32,00	O número de famílias atendidas pela inclusão produtiva é devido a rotatividade de inserções e desligamentos das famílias no programa.
40	Fortalecimento da Protecao dos Direitos das Mulheres Vitimas de Violencia	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	DIREITOS DA CIDADANIA	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes ao Fundo Municipal dos Direitos da Mulher para o exercício de 2024.
40	Fortalecimento da Protecao dos Direitos das Mulheres Vitimas de Violencia	2121	Fortalecimento do Centro de Referencia da Mulher em Situacao de Violencia	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	DIREITOS DA CIDADANIA	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Mulher Vitima de Violencia	Pess	226,00	301,00	O número de mulheres vítimas de violência atendidas é devido ao aumento no número de boletins de ocorrência de violência contra a mulher no exercício de 2024.
40	Fortalecimento da Protecao dos Direitos das Mulheres Vitimas de Violencia	2122	Fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	DIREITOS DA CIDADANIA	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM	Un	1,00	1,00	Meta atingida relacionada ao Fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM para o exercício de 2024.
41	Protecao e Defesa dos Animais	2005	Adiantamento de Viagens	FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA	FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes ao Fundo Municipal de Bem-Estar Animal - Fumbea para o exercício de 2024.
41	Protecao e Defesa dos Animais	2116	Atendimento dos Animais Vitimados	FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA	FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Atendimentos a animais vitimados	Un	460,00	304,00	O número de atendimentos a animais vitimados é devido ao recolhimento por maus tratos e/ou abandonos conforme a demanda.
41	Protecao e Defesa dos Animais	2138	Manutencao das Atividades da Clinica Veterinaria Meu Pet	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CLÍNICA VETERINÁRIA MEU PET	GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	Animais Atendidos	Un	1.860,00	3.830,00	O número de animais atendidos flutua em razão da variabilidade da demanda ocorrida na procura pelas atividades da Clínica Veterinária Meu Pet.
42	Transferencia a Consorcio Intermunicipal - Cotimarg	2093	Consorcio de Turismo Intermunicipal da Regiao Turistica Maravilhas do Rio Grande - COTIMARG	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	COMÉRCIO E SERVIÇOS	TURISMO	Participacao em Consorcio	Un	1,00	1,00	Foi realizada a participação no Consórcio de Turismo Intermunicipal da Região Turística Maravilhas do Rio Grande - Cotimarg no exercício de 2024.
43	Transparencia e Controladoria Geral	2005	Adiantamento de Viagens	GABINETE DO PREFEITO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ADMINISTRAÇÃO	CONTROLE INTERNO	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Controladoria Geral do Município para o exercício de 2024.
43	Transparencia e Controladoria Geral	2118	Manutencao das Atividades da Controladoria	GABINETE DO PREFEITO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ADMINISTRAÇÃO	CONTROLE INTERNO	Acoes administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas necessárias à Manutenção das Atividades da Controladoria, atingindo a meta para o exercício de 2024.
44	Gestao Documental	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	ARQUIVO PÚBLICO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes ao Arquivo Público para o exercício de 2024.
44	Gestao Documental	2141	Manutencao das Atividades do Arquivo Publico	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	ARQUIVO PÚBLICO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção das Atividades do Arquivo Público, atingindo a meta para o exercício de 2024.
50	Gestao de Convenios e Repasses a Terceiro Setor	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
50	Gestao de Convenios e Repasses a Terceiro Setor	2064	Manutencao do Departamento de Prestacao de Contas	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção do Departamento de Prestação de Contas, atingindo a meta para o exercício de 2024.
51	Desenvolvimento da Transparencia na Administracao Municipal	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	TRANSPARÊNCIA E ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes as atividades da Transparência e Atos Administrativos e Legislativos para o exercício de 2024.
51	Desenvolvimento da Transparencia na Administracao Municipal	2005	Adiantamento de Viagens	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	100,00	Foram realizados 100% dos adiantamentos e diárias necessários requeridos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
51	Desenvolvimento da Transparencia na Administracao Municipal	2150	Coord. das Politicas da Secretaria da Transparencia e Gabinete Civil	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas às atividades de Coordenação das Políticas da Secretaria da Transparência e Gabinete Civil, atingindo a meta para o exercício de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
51	Desenvolvimento da Transparencia na Administracao Municipal	2151	Manutencao das Ativ. da Transparencia e Atos Administrativos e Legislativos	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	TRANSPARÊNCIA E ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acoes Administrativas	%	100,00	100,00	Foram realizadas 100% das ações administrativas relacionadas à Manutenção das Atividades da Transparência e Atos Administrativos e Legislativos, atingindo a meta para o exercício de 2024.
52	Ouvidoria Geral do Municipio	2005	Adiantamento de Viagens	GABINETE DO PREFEITO	OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Adiantamentos e Diarias	%	100,00	0,00	Não houve adiantamentos e diárias referentes a Ouvidoria Geral do Município para o exercício de 2024.
52	Ouvidoria Geral do Municipio	2119	Manutencao das Atividades da Ouvidoria Geral do Municipio	GABINETE DO PREFEITO	OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Indice de Resolutividade	%	99,83	99,97	O aumento no índice de resolutividade é devido ao uso do sistema que otimizou o controle de prazos e respostas dos setores envolvidos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRK-HXSC-7MCT-7IZB

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDESP

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Município: Votuporanga
Exercício: 20
Poder: EXECUTIVO
Mês:
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Valores em

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c = b - a)
RECEITAS CORRENTES	457.497.500,00	457.497.500,00	456.174.989,31	-1.322.510,69
Receita Tributária	130.714.100,00	130.714.100,00	121.426.387,08	-9.287.712,92
Impostos	122.916.000,00	122.916.000,00	114.754.502,93	-8.161.497,07
Taxas	7.794.500,00	7.794.500,00	6.667.708,96	-1.126.791,04
Contribuição de Melhoria	3.600,00	3.600,00	4.175,19	575,19
Receita de Contribuições	7.000.000,00	7.000.000,00	7.392.867,55	392.867,55
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	7.000.000,00	7.000.000,00	7.392.867,55	392.867,55
Receita Patrimonial	7.132.200,00	7.132.200,00	15.707.829,98	8.575.629,98
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	476.000,00	476.000,00	222.113,73	-253.886,27
Valores Mobiliários	6.656.200,00	6.656.200,00	10.447.638,83	3.791.438,83
Cessão de Direitos	0,00	0,00	5.026.000,99	5.026.000,99
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	12.076,43	12.076,43
Receita de Serviços	0,00	0,00	450.914,25	450.914,25
Transferências Correntes	305.275.200,00	305.275.200,00	303.643.665,39	-1.631.534,61
Transferências da União e de suas Entidades	118.629.900,00	118.629.900,00	119.065.866,74	435.966,74
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	112.501.600,00	112.501.600,00	111.968.051,41	-533.548,59
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	1.163.700,00	1.163.700,00	1.017.791,56	-145.908,44
Transferências de Outras Instituições Públicas	72.000.000,00	72.000.000,00	70.660.087,23	-1.339.912,77
Demais Transferências Correntes	980.000,00	980.000,00	931.868,45	-48.131,55
Outras Receitas Correntes	7.376.000,00	7.376.000,00	7.553.325,06	177.325,06
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	4.686.000,00	4.686.000,00	4.655.169,74	-30.830,26
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	205.000,00	205.000,00	616.044,04	411.044,04

DESPESA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO D DOTAÇÃ (i = e - f)
DESPESAS CORRENTES	438.122.500,00	464.780.855,30	410.736.880,19	407.218.147,12	391.815.536,15	54.043.975
Pessoal e Encargos Sociais	204.880.000,00	209.279.632,32	200.054.020,74	200.054.020,74	195.058.424,55	9.225.611
Juros e Encargos da Dívida	3.107.000,00	2.904.300,00	2.649.892,28	2.649.892,28	2.645.327,47	254.407
Outras Despesas Correntes	230.135.500,00	252.596.922,98	208.032.967,17	204.514.234,10	194.111.784,13	44.563.955
DESPESAS DE CAPITAL	58.591.500,00	69.163.897,98	33.760.626,67	23.730.011,03	21.196.510,97	35.403.271
Investimentos	58.591.500,00	69.163.897,98	33.760.626,67	23.730.011,03	21.196.510,97	35.403.271
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000.000,00	69.629,07	0,00	0,00	0,00	69.6
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	497.714.000,00	534.014.382,35	444.497.506,86	430.948.158,15	413.012.047,12	89.516.8
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (VII)	5.545.000,00	5.772.000,00	5.442.731,90	5.442.731,90	5.414.497,79	329.268
Amortização da Dívida Interna	5.545.000,00	5.772.000,00	5.442.731,90	5.442.731,90	5.414.497,79	329.268
Outras Dívidas	5.545.000,00	5.772.000,00	5.442.731,90	5.442.731,90	5.414.497,79	329.268

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c = b - a)
Demais Receitas Correntes	2.485.000,00	2.485.000,00	2.282.111,28	-202.888,72
RECEITAS DE CAPITAL	53.612.500,00	53.612.500,00	18.029.819,39	-35.582.680,61
Operações de Crédito	3.000.000,00	3.000.000,00	1.925.998,43	-1.074.001,57
Operações de Crédito Internas	3.000.000,00	3.000.000,00	1.925.998,43	-1.074.001,57
Alienação de Bens	11.000.000,00	11.000.000,00	1.186.210,20	-9.813.789,80
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	96.450,00	96.450,00
Alienação de Bens Imóveis	11.000.000,00	11.000.000,00	1.089.760,20	-9.910.239,80
Transferência de Capital	39.612.500,00	39.612.500,00	14.917.610,76	-24.694.889,24
Transferências da União e de suas Entidades	4.000.000,00	4.000.000,00	1.621.406,47	-2.378.593,53
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	35.612.500,00	35.612.500,00	13.296.204,29	-22.316.295,71
Subtotal das Receitas (I)	511.110.000,00	511.110.000,00	474.204.808,70	-36.905.191,30
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	511.110.000,00	511.110.000,00	474.204.808,70	-36.905.191,30
DÉFICIT (IV)	0,00	28.676.382,35	0,00	
TOTAL (V) = (III + IV)	511.110.000,00	539.786.382,35	474.204.808,70	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	30.297.382,35			
Superávit Financeiro	24.630.993,00			
Reabertura de créditos	5.666.389,35			

SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	503.259.000,00	539.786.382,35	449.940.238,76	436.390.890,05	418.426.544,91	89.846.143
SUPERÁVIT (IX)	7.851.000,00	0,00	24.264.569,94			
TOTAL (X) = (VIII + IX)	511.110.000,00	539.786.382,35	474.204.808,70	436.390.890,05	418.426.544,91	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDESP

ANEXO 12.1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS

Município: Votuporanga
Poder: EXECUTIVO
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Exercício: 20
Mês:

Valores em

RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f = a + b - d -
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO (b)				
DESPESAS CORRENTES	665.095,10	3.518.733,07	665.095,10	665.095,10	0,00	3.518.733
Pessoal e Encargos Sociais						0
Juros e Encargos da Dívida						
Outras Despesas Correntes	665.095,10	3.518.733,07	665.095,10	665.095,10	0,00	3.518.7
DESPESA DE CAPITAL	3.490.770,16	10.030.615,64	3.384.607,43	3.384.607,43	0,00	10.136.778
Investimentos	3.490.770,16	10.030.615,64	3.384.607,43	3.384.607,43	0,00	10.136.778
Inversões Financeiras						0
Amortização da Dívida						0
TOTAL	4.155.865,26	13.549.348,71	4.049.702,53	4.049.702,53	0,00	13.655.511

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

ANEXO 12.2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Município: Votuporanga
Poder: EXECUTIVO
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Exercício: 20
Mês:

Valores em

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f = a + b - d - e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO (b)			
DESPESAS CORRENTES	13.354.344,45	15.402.610,97	13.283.941,75	31,80	15.472.981
Pessoal e Encargos Sociais	4.443.685,68	4.995.596,19	4.373.990,57	31,80	5.065.259
Juros e Encargos da Dívida	5.388,25	4.564,81	5.388,25	0,00	4.5
Outras Despesas Correntes	8.905.270,52	10.402.449,97	8.904.562,93	0,00	10.403.1
DESPESA DE CAPITAL	1.036.729,31	2.561.734,17	1.034.529,31	0,00	2.563.934
Investimentos	1.008.723,21	2.533.500,06	1.006.523,21	0,00	2.535.700
Inversões Financeiras					0
Amortização da Dívida	28.006,10	28.234,11	28.006,10	0,00	28.234
TOTAL	14.391.073,76	17.964.345,14	14.318.471,06	31,80	18.036.916

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

Município: Votuporanga **Exercício:** 2024
Poder: EXECUTIVO **Mês:** 14
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA **Em R$**

RECEITA		
TÍTULOS	**VALOR**	
RECEITA ORÇAMENTÁRIA		
Ordinária		353.124.562,40
Vinculada		
Alienação de Bens	1.355.447,39	
Contribuição de Intervenção no Dominíio Econômico - CIDE	109.147,99	
Educação	91.874.677,10	
Saúde	36.942.415,63	
Trânsito	4.700.949,39	
Assistência Social	2.942.590,32	
Regime Próprio de Previdência		
Royalties da Exploração do Petróleo e Gás Natural		
Convênio com Recursos Ordinários	11.839.631,46	
Transferências Especiais da União ou Estado	11.275.161,90	161.040.021,18
(-) Deduções da Receita Orçamentária		-39.959.774,88
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		
RESTOS A PAGAR		
Inscritos no período	31.509.129,04	
SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR		
Inscritos no período	4.564,81	
DEPÓSITOS		
Recebidos no período	51.655.722,20	
OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Conforme Anexo 13-A	156.035.359,39	239.204.775,44
SALDO EM ESPÉCIE DO EXERCÍCIO ANTERIOR		
DISPONÍVEL		
DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL		
Caixa	2.777.172,50	
Bancos c/Movimento	96.974.596,89	
Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata		
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo		99.751.769,39
TOTAL		**813.161.353,53**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

Município: Votuporanga **Exercício:** 2024

Poder: EXECUTIVO **Mês:** 14

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA **Em R$**

DESPESA		
TÍTULOS	**VALOR**	
DESPESA ORÇAMENTÁRIA		
Ordinária		128.749.921,33
Vinculada		
Alienação de Bens	191.319,93	
Contribuição de Intervenção no Dominío Econômico - CIDE	1.039,31	
Educação	137.343.157,85	
Saúde	126.183.432,63	
Trânsito	11.890.333,57	
Assistência Social	18.713.406,83	
Regime Próprio de Previdência		
Royalties da Exploração do Petróleo e Gás Natural		
Convênio com Recursos Ordinários	16.760.202,85	
Desvinculação de Receitas Municipais - DRM		
Transferências Especiais da União ou Estado	10.107.424,46	321.190.317,43
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS		7.851.000,00
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		
RESTOS A PAGAR		
Liquidados no período	18.362.785,34	
SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR		
Liquidados no período	5.388,25	
DEPÓSITOS		
Restituições no período	51.853.207,94	
OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Conforme Anexo 13-A	155.427.913,96	225.649.295,49
SALDO EM ESPÉCIE P/ O EXERCÍCIO SEGUINTE		
DISPONÍVEL		
DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL		
Caixa	3.389.207,62	
Bancos c/Movimento	126.331.611,66	
Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata		
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo		129.720.819,28
TOTAL		**813.161.353,53**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7-

ANEXO 13A - DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE RECEITA E DESPESA QUE CONSTITUEM O TÍTULO DE "DIVERSAS CONTAS" DO BALANÇO FINANCEIRO

Município: Votuporanga
Exercício: 202
Poder: EXECUTIVO
Mês: 1
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
EM R$

DISCRIMINAÇÃO	MOVIMENTO DO PERÍODO		RESULTADO DO PERÍODO	
	DÉBITO	CRÉDITO	RECEITA	DESPESA
ATIVO CIRCULANTE	80.707.502,56	79.030.700,87		1.676.801,
Créditos a Curto Prazo	47.464.116,06	47.464.116,06		
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	3.587.254,59	3.406.106,77		181.147,
Estoques	29.656.131,91	28.160.478,04		1.495.653,
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	253.663.179,66	202.114.075,01		51.549.104,
Créditos a Longo Prazo	47.515.996,92	45.083.922,60		2.432.0
Investimentos	3.255.623,84	0,00		3.255.6
Imobilizado	202.891.558,90	157.030.152,41		45.861.4
Intangível	0,00	0,00		
PASSIVO CIRCULANTE	463.391.355,09	457.067.262,81	749.712,97	7.073.805,
Obrigações Trabalhistas, Previdênciárias e Assistenciais	231.541.548,12	232.206.244,50	664.696,38	
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	9.463.051,90	9.542.095,91	79.044,01	
Fornecedores e Contas a Pagar	137.216.226,62	130.355.804,28		6.860.422,
Obrigações Fiscais de Curto Prazo	5.211.874,46	5.217.847,04	5.972,58	
Demais Obrigações a Curto Prazo	79.958.653,99	79.745.271,08		213.382,
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	5.848.103,10	23.920.020,51	20.248.833,14	2.176.915,
Obrigações Trabalhistas, Previdênciárias e Assistenciais	1.625.664,41	21.874.497,55	20.248.833,14	
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	4.222.438,69	2.045.522,96		2.176.915,
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	484.898.716,78	484.898.716,78		
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	94.512.245,65	1.560.959,01		92.951.286,
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	513.784,82	135.550.598,10	135.036.813,28	
TOTAL	1.383.534.887,66	1.384.142.333,09	156.035.359,39	155.427.913,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

Município: Votuporanga
Poder: EXECUTIVO
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Exercício: 2024
Mês: 14
em R$

ATIVO		
TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	137.268.380,08	102.845.356,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	129.720.819,28	96.974.596,89
Créditos a Curto Prazo	610.474,76	429.326,94
Estoques/Ativos Biológicos	6.937.086,04	5.441.432,17
ATIVO NÃO CIRCULANTE	956.698.674,45	905.149.569,80
Realizável a Longo Prazo	70.656.729,29	68.224.654,97
Investimentos	3.382.332,91	126.709,07
Imobilizado	882.656.972,22	836.795.565,73
Intangível	2.640,03	2.640,03
TOTAL DO ATIVO	**1.093.967.054,53**	**1.007.994.925,80**
ATIVO FINANCEIRO	129.759.369,76	99.792.474,05
ATIVO PERMANENTE	964.207.684,77	910.979.624,25

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Atos Potenciais Ativos		
Garantias e Contragarantias Recebidas		
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	190.831.750,12	166.591.093,22
Direitos Contratuais	141.402.097,24	135.148.282,53
Demandas Judiciais		
Outros Atos Potenciais do Ativo		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

PASSIVO		
TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	31.037.488,48	24.413.546,24
Obrigações Trabalhistas, Previdênciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo	7.931.207,61	6.644.905,61
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	111.614,92	33.394,35
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	15.441.068,33	9.776.752,59
Obrigações Fiscais a Curto Prazo / Transferências	315.864,18	309.891,60
Demais Obrigações a Curto Prazo	7.237.733,44	7.648.602,09
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	41.319.928,06	23.248.010,65
Obrigações Trabalhistas, Previdênciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	22.818.257,66	2.569.424,52
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	18.501.670,40	20.678.586,13
TOTAL DO PASSIVO	**72.357.416,54**	**47.661.556,89**
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício atual	Exercício anterior
Patrimônio Social e Capital Social	128.920.929,53	128.920.929,53
Resultados Acumulados	892.688.708,46	834.189.611,88
Resultado do Exercício	58.499.096,58	112.823.274,98
Resultado de Exercícios Anteriores	834.189.611,88	721.366.336,90
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.021.609.637,99	963.110.541,41
TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**1.093.967.054,53**	**1.010.772.098,30**
PASSIVO FINANCEIRO	38.898.694,36	25.950.691,64
PASSIVO PERMANENTE	47.008.070,89	25.866.730,51
SALDO PATRIMONIAL	**1.008.060.289,28**	**958.954.676,15**

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Atos Potenciais Passivos		
Garantias e Contragarantias Concedidas		
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	136.513.451,50	96.131.870,75
Obrigações Contratuais	803.075.838,19	671.708.413,62
Demandas Judiciais		
Outros Atos Potenciais do Passivo		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

ANEXO 14A - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO

Município: Votuporanga
Poder: EXECUTIVO
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Exercício: 2024
Mês: 14
Valores em R$

ATIVO FINANCEIRO		
TÍTULOS	**VALOR**	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Caixa e Equivalentes de Caixa	129.720.819,28	99.751.769,39
Créditos e Valores	38.550,48	40.704,66
TOTAL	129.759.369,76	99.792.474,05

PASSIVO FINANCEIRO		
TÍTULOS	**VALOR**	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Restos a Pagar Processados/Não Processados em Liquidação e Não Processados a Pagar	25.095.722,57	21.565.003,20
Pessoal a Pagar	265.059,13	38.903,91
Benefícios Previdenciários	44.108,08	42.610,74
Encargos Sociais	4.767.345,91	4.375.271,94
Empréstimos e Financiamentos	32.798,92	33.394,35
Fornecedores/Contas a Pagar	12.686.435,99	9.346.151,75
Obrigações Fiscais	315.864,18	309.891,60
Demais Obrigações	6.984.110,36	7.418.778,91
Restos a Pagar não Processados	13.549.348,71	4.155.865,26
Outros	253.623,08	229.823,18
Depósitos	253.623,08	229.823,18
TOTAL	38.898.694,36	25.950.691,64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

ANEXO 14B - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE

Município: Votuporanga
Poder: EXECUTIVO
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Exercício: 202
Mês: 1
Valores em R$

ATIVO PERMANENTE		
TÍTULOS	**VALOR**	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Créditos e Valores	71.228.653,57	68.613.277,
Investimentos e Aplicações Temporárias	3.382.332,91	126.709,
Estoques/Ativos Biológicos	6.937.086,04	5.441.432,
Imobilizado	882.656.972,22	836.795.565,
Intangível	2.640,03	2.640,
TOTAL	964.207.684,77	910.979.624,

PASSIVO PERMANENTE		
TÍTULOS	**VALOR**	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Pessoal a Pagar	2.814.538,04	2.177.540,
Benefícios Previdenciários	40.156,45	10.578,42
Encargos Sociais	22.818.257,66	2.569.424,52
Empréstimos e Financiamentos	18.580.486,40	20.678.586,13
Fornecedores/Contas a Pagar	2.754.632,34	430.600,84
TOTAL	47.008.070,89	25.866.730,51

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

ANEXO 15 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Município: Votuporanga
Poder: EXECUTIVO
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Exercício: 2024
Mês: 13
EM R$

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
Títulos	Exercício Atual	Exercício Anterior
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	125.995.338,49	119.714.482,72
Impostos	117.153.333,78	111.541.370,99
Taxas	8.842.004,71	8.173.111,73
Contribuições	7.392.867,55	6.258.313,40
Contribuição de Iluminação Pública	7.392.867,55	6.258.313,40
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	5.682.978,50	606.422,19
Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços	5.682.978,50	606.422,19
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	11.611.009,05	12.060.345,48
Juros e Encargos de Mora	1.145.988,82	914.636,00
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	10.447.638,83	11.139.421,51
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Finaceiras	17.381,40	6.287,97
Transferências e Delegações Recebidas	359.195.419,19	347.243.838,08
Transferências Intra Govermamentais	670.769,16	1.316.912,01
Transferências Inter Govermamentais	357.589.182,58	344.646.812,56
Transferências das Instutuições Privadas		107.304,00
Transferências de Pessoas Físicas	931.868,45	1.162.428,34
Outras Transferências e Delegações Recebidas	3.599,00	10.381,17
Valorização e Ganhos com Ativos	60.758.866,28	63.498.438,50
Reavaliação de Ativos	1.969.951,13	8.882.157,85
Ganhos com Alienação	1.098.110,23	2.106.405,01
Ganhos com Incorporação de Ativos por Descobertas e Nascimentos	57.690.773,12	52.509.875,64
Ganhos com Desincorporação de Passivos	31,80	
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	38.605.142,92	14.937.399,10
Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas	29.951.008,64	
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	8.654.134,28	14.937.399,10
Total das Variações Patrimonais Aumentativas	609.241.621,98	564.319.239,47

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
Títulos	Exercício Atual	Exercício Anterior
Pessoal e Encargos	194.384.298,69	170.141.426,90
Remuneração de Pessoal	159.672.425,81	139.415.542,64
Encargos Patronais	31.560.232,58	28.320.801,53
Outras Variações Patrimonais Diminutivas - Pessoal e Encargos	3.151.640,30	2.405.082,73
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	6.349.789,78	6.285.461,94
Aposentadorias e Reformas	4.765.563,09	4.527.359,99
Pensões	1.564.080,69	1.491.905,89
Outros Benefícios Previdênciários e Assistenciais	20.146,00	266.196,06
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	134.363.995,52	130.100.788,62
Uso de Material de Consumo	28.340.940,78	31.194.165,07
Serviços	95.054.212,18	87.987.791,87
Depreciação, Amortização e Exaustação	10.968.842,56	10.918.831,68
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	24.335.127,76	3.888.050,20
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	2.728.708,28	2.066.216,22
Juros e Encargos de Mora		3.131,06
Variações Monetárias e Cambiais	21.606.032,28	1.818.702,92
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Financeiras	387,20	
Transferências e Delegações Concedidas	116.719.478,40	110.270.443,89
Transferências Intra Governamentais	7.851.000,00	8.465.986,07
Transferências Inter Governamentais	39.959.774,88	35.704.245,82
Transferências a Instituições Privadas	66.586.073,88	63.725.755,06
Execução Orçamentária Delegada	2.322.629,64	2.374.456,94
Desvalorização e Perdas de Ativos	60.915.799,80	19.639.003,29
Redução a Valor Recuperável e Provisão para Perdas	37.647.433,82	4.194.656,75
Perdas com Alienação	387.759,30	824.678,42
Perdas Involuntárias	17.942.782,40	4.042.113,40
Desincorporação de Ativos	4.937.824,28	10.577.554,72
Tributárias	5.078.600,80	4.589.566,65
Contribuições	5.078.600,80	4.589.566,65
Outras Variações Patrimonais Diminutivas	8.595.434,65	6.581.223,00
Premiações	573.138,95	863.289,32
Incentivos	4.126.195,19	3.637.647,32
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	3.896.100,51	2.080.286,36
Total das Variações Patrimonais Diminutivas	550.742.525,40	451.495.964,49

Resultado Patrimonial do Período	58.499.096,58	112.823.274,98

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT3-JXGW-7C4T-4XU7

Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo

Período: 1º Quadrimestre / 2024 Município: Votuporanga

QUADRO COMPARATIVO COM OS LIMITES DA LRF:	R$	%
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	**487.002.633,49**	**100,0000 %**
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	**481.366.537,49**	**100,0000 %**
DESPESAS TOTAIS COM PESSOAL		
Montante	201.621.718,41	41,8853 %
Limite Máximo (art. 20 LRF)	259.937.930,24	54,0000 %
Limite Prudencial 95% (par. único art. 22 LRF)	246.941.033,73	51,3000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA		
Saldo Devedor	-93.166.191,06	-19,1305 %
Limite Legal (art.s 3º e 4º Res. 40 Senado)	584.403.160,19	120,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
CONCESSÕES DE GARANTIAS		
Montante	0,00	0,0000 %
Limite Legal (art. 9º Res. 43 Senado)	107.140.579,37	22,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (exceto ARO)		
Realizadas no Período	3.700.824,52	0,7599 %
Limite Legal (inc. I art. 7º Res. 43 Senado)	77.920.421,36	16,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
ANTECIPAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		
Saldo Devedor	0,00	0,0000 %
Limite Legal (art. 10 Res. 43 Senado)	34.090.184,34	7,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-2YJC-6Y3I-5L8N

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Maio/2023 a Abril/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	04/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	04/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	04/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	04/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de geração: 19/07/2024 22:24

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-2YJC-6Y3I-5L8N

Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo

Período: 2º Quadrimestre / 2024 Município: Votuporanga

QUADRO COMPARATIVO COM OS LIMITES DA LRF:	R$	%
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	**496.909.590,26**	**100,0000 %**
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	**490.447.078,26**	**100,0000 %**
DESPESAS TOTAIS COM PESSOAL		
Montante	208.130.974,78	42,4370 %
Limite Máximo (art. 20 LRF)	264.841.422,26	54,0000 %
Limite Prudencial 95% (par. único art. 22 LRF)	251.599.351,15	51,3000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA		
Saldo Devedor	-103.514.193,63	-20,8316 %
Limite Legal (art.s 3º e 4º Res. 40 Senado)	596.291.508,31	120,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
CONCESSÕES DE GARANTIAS		
Montante	0,00	0,0000 %
Limite Legal (art. 9º Res. 43 Senado)	109.320.109,86	22,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (exceto ARO)		
Realizadas no Período	6.929.849,44	1,3946 %
Limite Legal (inc. I art. 7º Res. 43 Senado)	79.505.534,44	16,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
ANTECIPAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		
Saldo Devedor	0,00	0,0000 %
Limite Legal (art. 10 Res. 43 Senado)	34.783.671,32	7,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-2YJC-6Y3I-5L8N

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Setembro/2023 a Agosto/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	08/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	08/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	08/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	08/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de geração: 04/10/2024 00:04

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-2YJC-6Y3I-5L8N

Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo

Período: 3º Quadrimestre / 2024 Município: Votuporanga

QUADRO COMPARATIVO COM OS LIMITES DA LRF:	R$	%
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	**519.794.458,62**	**100,0000 %**
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	**513.033.346,62**	**100,0000 %**
DESPESAS TOTAIS COM PESSOAL		
Montante	215.020.545,19	41,9116 %
Limite Máximo (art. 20 LRF)	277.038.007,17	54,0000 %
Limite Prudencial 95% (par. único art. 22 LRF)	263.186.106,82	51,3000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA		
Saldo Devedor	-44.807.568,92	-8,6202 %
Limite Legal (art.s 3º e 4º Res. 40 Senado)	623.753.350,34	120,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
CONCESSÕES DE GARANTIAS		
Montante	0,00	0,0000 %
Limite Legal (art. 9º Res. 43 Senado)	114.354.780,90	22,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (exceto ARO)		
Realizadas no Período	11.087.596,56	2,1331 %
Limite Legal (inc. I art. 7º Res. 43 Senado)	83.167.113,38	16,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %
ANTECIPAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		
Saldo Devedor	0,00	0,0000 %
Limite Legal (art. 10 Res. 43 Senado)	36.385.612,10	7,0000 %
Excesso a Regularizar	0,00	0,0000 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-2YJC-6Y3I-5L8N

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 14/03/2025 01:45

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-2YJC-6Y3I-5L8N

Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO

Balanço Orçamentário

Período: 12 / 2024 Município: Votuporanga

RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	Previstas até o Período	Realizadas até o Período	Saldo a Realizar
RECEITAS CORRENTES	**582.641.500,00**	**582.641.500,00**	**582.641.500,00**	**619.367.158,80**	**-36.725.658,80**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	130.714.100,00	130.714.100,00	130.714.100,00	121.426.387,08	9.287.712,92
Contribuições	27.281.000,00	27.281.000,00	27.281.000,00	25.105.610,80	2.175.389,20
Receita Patrimonial	8.371.200,00	8.371.200,00	8.371.200,00	50.940.599,17	-42.569.399,17
Receita de Serviços	58.421.000,00	58.421.000,00	58.421.000,00	63.140.286,37	-4.719.286,37
Transferências Correntes	345.798.200,00	345.798.200,00	345.798.200,00	343.636.175,27	2.162.024,73
Outras Receitas Correntes	12.056.000,00	12.056.000,00	12.056.000,00	15.118.100,11	-3.062.100,11
RECEITAS DE CAPITAL	**67.612.500,00**	**67.612.500,00**	**67.612.500,00**	**27.319.344,09**	**40.293.155,91**
Operações de Crédito	17.000.000,00	17.000.000,00	17.000.000,00	11.087.596,56	5.912.403,44
Alienação de Bens	11.000.000,00	11.000.000,00	11.000.000,00	1.186.210,20	9.813.789,80
Transferências de Capital	39.612.500,00	39.612.500,00	39.612.500,00	15.045.537,33	24.566.962,67
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	**40.517.000,00**	**40.517.000,00**	**40.517.000,00**	**39.959.774,88**	**557.225,12**
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**37.169.000,00**	**37.169.000,00**	**37.169.000,00**	**32.460.196,36**	**4.708.803,64**
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	646.906.000,00	646.906.000,00	646.906.000,00	639.186.924,37	7.719.075,63
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	646.906.000,00	646.906.000,00	646.906.000,00	639.186.924,37	7.719.075,63
DÉFICIT (IV)				0,00	
TOTAL (V) = (III + IV)	646.906.000,00	646.906.000,00	646.906.000,00	639.186.924,37	7.719.075,63

DESPESAS	Dotação Inicial	Créditos Adic. / Anulações	Dotação Atualizada	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo a Empenhar	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar
DESPESAS CORRENTES	487.668.700,00	31.892.543,34	519.561.243,34	460.862.866,96	456.048.752,94	443.818.515,11	58.698.376,38	4.814.114,02	12.230.237,83
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	208.443.200,00	6.378.520,36	214.821.720,36	205.857.473,96	205.857.473,96	205.415.331,35	8.964.246,40	0,00	442.142,61
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	7.807.000,00	-2.197.700,00	5.609.300,00	5.266.394,30	5.266.394,30	4.980.871,96	342.905,70	0,00	285.522,34
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	271.418.500,00	27.711.722,98	299.130.222,98	249.738.998,70	244.924.884,68	233.422.311,80	49.391.224,28	4.814.114,02	11.502.572,88
DESPESAS DE CAPITAL	82.403.500,00	16.412.397,98	98.815.897,98	54.329.582,84	43.442.107,33	40.737.255,20	44.486.315,14	10.887.475,51	2.704.852,13
INVESTIMENTOS	75.208.500,00	15.725.397,98	90.933.897,98	46.784.302,83	35.896.827,32	33.363.327,26	44.149.595,15	10.887.475,51	2.533.500,06
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO / REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	7.195.000,00	247.000,00	7.442.000,00	7.105.280,01	7.105.280,01	6.933.927,94	336.719,99	0,00	171.352,07
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	40.898.000,00	-3.003.370,93	37.894.629,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRAORÇAMENTARIAS	35.935.800,00	-371.688,04	35.564.111,96	32.374.096,86	32.374.096,86	27.612.791,61	3.190.015,10	0,00	4.761.305,25
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	646.906.000,00	44.929.882,35	691.835.882,35	547.566.546,66	531.864.957,13	512.168.561,92	106.374.706,62	15.701.589,53	19.696.395,27
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC. (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANC. (VIII) = (VI + VII)	646.906.000,00	44.929.882,35	691.835.882,35	547.566.546,66	531.864.957,13	512.168.561,92	106.374.706,62	15.701.589,53	19.696.395,27
SUPERÁVIT (IX)					107.321.967,24				
TOTAL (X) = (VIII + IX)	646.906.000,00	44.929.882,35	691.835.882,35	547.566.546,66	639.186.924,37	512.168.561,92	106.374.706,62	15.701.589,53	19.696.395,27

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTP-GJ1S-67N15-IRAA

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 14/03/2025 01:44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTP-GJ1S-7N15-IRAA

Demonstrativo de Restos a Pagar

Período: 6º Bimestre / 2024 Município: Votuporanga

Fonte Recurso / Cód. Aplicação	Saldo Exerc. Anteriores		Movimentação até o Período					Inscr. ao Final do Exerc.		Saldo até o Período	
				Pagamento		Cancelamentos					
	Proces.	Não Proces.	Liquidação	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.
PODER EXECUTIVO	**15.999.329,90**	**5.673.009,96**	**5.471.401,14**	**15.916.505,16**	**5.365.238,41**	**31,80**	**197.333,44**	**19.695.675,92**	**15.619.061,53**	**19.778.468,86**	**15.729.499,64**
ÓRGÃO: 001 - PM VOTUPORANGA	**14.391.073,76**	**4.155.865,26**	**4.155.865,26**	**14.318.471,06**	**4.049.702,53**	**31,80**	**0,00**	**17.964.345,14**	**13.549.348,71**	**18.036.916,04**	**13.655.511,44**
01 100.0273 - Construcao de Centro de Lazer	0,00	102.364,93	102.364,93	0,00	82.659,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.704,98
01 100.0309 - Reforma CSU e Quadra - CV	0,00	27.824,99	27.824,99	0,00	27.824,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01 100.0313 - Adequacoes e Melhorias Parque	0,00	65.430,70	65.430,70	0,00	65.430,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01 100.0330 - Centro de Form. Esportiva - CV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.700,00	0,00	4.700,00
01 100.0335 - Reforma e Revit. Complexo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.529,73	0,00	17.529,73
01 100.0336 - Const. Ponte sobre Corrego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.500,00	0,00	89.500,00
01 100.0337 - Recape - TC 100935/2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105.545,12	0,00	105.545,12
01 100.0340 - Pavimentacao Asfaltica no	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.506,83	0,00	59.506,83
01 100.0343 - RECAPE - CAIXA CONTRATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116.087,82	0,00	116.087,82
01 110.0000 - GERAL	3.630.718,70	446.847,96	446.847,96	3.579.440,46	446.847,96	31,80	0,00	6.606.704,47	5.549.869,76	6.657.950,91	5.549.869,76
01 120.0000 - ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	74.464,57	74.464,57	0,00	74.464,57	0,00	0,00	0,00	1.068,28	0,00	1.06
01 212.0000 - EDUCAÇÃO INFANTIL -	740.106,84	15.646,82	15.646,82	740.106,84	15.646,82	0,00	0,00	380.647,14	81.555,91	380.647,14	81.55
01 213.0000 - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-	1.015.429,18	12.039,82	12.039,82	1.012.127,80	12.039,82	0,00	0,00	475.406,58	17.921,50	478.707,96	17.92
01 220.0000 - ENSINO FUNDAMENTAL -	2.563.403,85	32.953,94	32.953,94	2.563.403,85	32.953,94	0,00	0,00	1.192.464,37	140.898,43	1.192.464,37	140.89
01 310.0000 - SAÚDE - GERAL	2.484.265,73	101.453,44	101.453,44	2.466.392,65	101.453,44	0,00	0,00	2.711.507,19	237.260,29	2.729.380,27	237.26
01 400.0000 - TRÂNSITO - RECURSOS	622.734,55	0,00	0,00	622.734,55	0,00	0,00	0,00	236.598,67	1.162,69	236.598,67	1.162,69
01 410.0000 - TRÂNSITO - SINALIZAÇÃO	137.680,13	0,00	0,00	137.680,13	0,00	0,00	0,00	12.881,64	0,00	12.881,64	0,00
01 430.0000 - TRÂNSITO - ENGENHARIA DE	99.434,65	0,00	0,00	99.434,65	0,00	0,00	0,00	1.749.590,41	0,00	1.749.590,41	0,00
01 440.0000 - TRÂNSITO - POLICIAMENTO	11.038,59	10.157,31	10.157,31	11.038,59	10.157,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01 450.0000 - TRÂNSITO - FISCALIZAÇÃO	83.716,32	8.670,00	8.670,00	83.716,32	8.670,00	0,00	0,00	123.399,30	96.113,39	123.399,30	96.113,39
01 510.0000 - ASSISTÊNCIA SOCIAL -	403.003,04	77.027,37	77.027,37	402.853,04	77.027,37	0,00	0,00	595.411,91	100.598,25	595.561,91	100.598,25
02 100.0273 - Construcao de Centro de Lazer	0,00	322.390,79	322.390,79	0,00	235.933,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86.457,75
02 100.0292 - Revitalizacao de Vias Publicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106.283,36	0,00	106.283,36
02 100.0312 - Cobertura Centro de Eventos -	0,00	1.811.005,42	1.811.005,42	0,00	1.811.005,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 100.0319 - Const. Centro Convivencia - TC	0,00	139.090,42	139.090,42	0,00	139.090,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 100.0328 - Municipio Agro - Ranking	16.128,00	0,00	0,00	16.128,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 100.0330 - Centro de Form. Esportiva - CV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00
02 100.0332 - Infraestr. Av. Emilio Arroyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	875.000,00	768.143,68	875.000,00	768.143,68
02 100.0333 - Iluminacao Avenidas - CV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.111,04	1.676.435,47	15.111,04	1.676.435,47
02 100.0336 - Const. Ponte sobre Corrego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138.331,25	667.168,75	138.331,25	667.168,75
02 100.0339 - Drenagem Urbana - Fehidro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	546.436,79	0,00	546.436,79
02 200.0040 - Construcao CEMEI Jd.	293.063,37	0,00	0,00	293.063,37	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,15	0,00	4.000,15
02 261.0000 - EDUCAÇÃO - FUNDEB -	81.146,67	0,00	0,00	81.146,67	0,00	0,00	0,00	943.984,33	0,00	943.984,33	0,00
02 262.0000 - EDUCAÇÃO - FUNDEB -	20.947,12	0,00	0,00	20.947,12	0,00	0,00	0,00	175.970,85	0,00	175.970,85	0,00
02 271.0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-	14.284,44	0,00	0,00	14.284,44	0,00	0,00	0,00	362.634,09	0,00	362.634,09	0,00
02 272.0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-	22.462,55	0,00	0,00	22.462,55	0,00	0,00	0,00	601.578,74	0,00	601.578,74	0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSN-27VZ-7B32-75AO

Fonte Recurso		Saldo Exerc. Anteriores		Movimentação até o Período					Inscr. ao Final do Exerc.		Saldo até o Período	
					Pagamento		Cancelamentos					
Cód. Aplicação		Proces.	Não Proces.	Liquidação	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.
02	273.0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-	9.985,44	0,00	0,00	9.985,44	0,00	0,00	0,00	62.191,50	0,00	62.191,50	0,00
02	274.0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-	54.826,75	0,00	0,00	54.826,75	0,00	0,00	0,00	120.280,55	0,00	120.280,55	0,00
02	300.0055 - Dose Certa- Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.260,00	0,00	5.260,00	0,00
02	300.0110 - Glicemia - Resolucao SS 89 -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	0,00	95.000,00	0,00
02	300.0125 - Qualivida UBS Pacaembu -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	417.500,00	0,00	417.500,00
02	300.0127 - Contr. Arboviroses Urbanas -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.389,49	0,00	5.389,49	0,00
02	300.0131 - Arbovirose - Res. SS no	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.610,51	0,00	13.610,51	0,00
02	300.0137 - Aquisicao de Repelente Res. SS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.902,33	0,00	10.902,33	0,00
02	801.0002 - Emenda Dep. Sebastiao Santos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.531,60	0,00	33.531,60	0,00
02	801.0004 - EP 202416362082-Res.SS157-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.608,00	0,00	6.608,00
05	100.0285 - Lei Complementar 176/2020	135.292,99	142.000,00	142.000,00	135.292,99	142.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	100.0309 - Reforma CSU e Quadra - CV	0,00	67.400,00	67.400,00	0,00	67.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	100.0324 - LC Paulo Gustavo - Art.5o -	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	100.0325 - LC Paulo Gustavo - Art 8o -	0,00	15.509,46	15.509,46	0,00	15.509,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	100.0329 - AUX. FINANC. UNIAO - LC No	1.069.788,04	0,00	0,00	1.069.788,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	100.0331 - Lei Aldir Blanc - Municipios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
05	100.0335 - Reforma e Revit. Complexo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	189.954,47	0,00	189.954,47
05	100.0340 - Pavimentacao Asfaltica no	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	771.458,24	0,00	771.458,24
05	100.0343 - RECAPE - CAIXA CONTRATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.415.754,72	0,00	1.415.754,72
05	200.0035 - Construcao CEMEI Parque	10.943,93	0,00	0,00	10.943,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	301.0008 - Aquisicao de Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.950,00	0,00	9.950,00	0,00
05	301.0011 - Incentivo para Acoes	25.024,63	0,00	0,00	25.024,63	0,00	0,00	0,00	5.295,34	0,00	5.295,34	0,00
05	301.0012 - Incentivo Financeiro APS	173.851,39	0,00	0,00	173.851,39	0,00	0,00	0,00	24.968,11	0,00	24.968,11	0,00
05	301.0024 - Estruturacao da Atencao a	10.252,00	12.740,00	12.740,00	10.252,00	12.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	302.0001 - Atencao a Saude da Pop. p/	83.175,90	0,00	0,00	83.175,90	0,00	0,00	0,00	79.994,61	0,00	79.994,61	0,00
05	302.0002 - SAMU 192	106.142,17	0,00	0,00	106.142,17	0,00	0,00	0,00	111.365,16	0,00	111.365,16	0,00
05	303.0002 - Inc. Finan. as Acoes de Vig.	2.469,78	0,00	0,00	2.469,78	0,00	0,00	0,00	1.552,00	0,00	1.552,00	0,00
05	303.0003 - Inc. Fin. Vig. em Saude - Desp.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.715,00	0,00	39.715,00	0,00
05	312.0012 - Acoes do COVID no SUAS - EPI	3.730,00	0,00	0,00	3.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	500.0012 - Ministerio Desen.Soc.Comb.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.638,00	0,00	1.638,00	0,00
05	500.0063 - Programa Crianca Feliz no	6.600,00	0,00	0,00	6.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0021 - Estrut. Rede Serv At Basica-	1.260,75	6.490,00	6.490,00	1.260,75	6.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0023 - Estr.Unid.At.Espec.Saude - Port	11.719,25	0,00	0,00	11.719,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0027 - Revit. Av.Emilio A.Hernandes-	62.369,94	0,00	0,00	62.369,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0029 - Lar Benef. Celina -Invest.	0,00	18.182,29	18.182,29	0,00	18.182,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0030 - Centro Social- Inv.SIGTV	0,00	2.836,00	2.836,00	0,00	2.836,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0034 - Lar Sao Vic. Paulo- Invest.	14.095,00	109.255,80	109.255,80	14.095,00	109.255,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0036 - Transf. Esp. Emenda Parl. Luiz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	347.787,08	0,00	347.787,08
05	800.0038 - Estrut. Rede Serv. At. Primaria	3.721,60	13.327,70	13.327,70	3.721,60	13.327,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0260 - Est.SUAS-Inv. Centro Social-	2.015,00	0,00	0,00	2.015,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0264 - Aquis. Caminhao-Peternelli-	325.000,00	0,00	0,00	325.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	800.0271 - EP 44150004- Inc.Temp.Cust.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.800,00	0,00	4.800,00	0,00
05	800.0272 - EP 37460005- Inc.Temp.Cust.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.008,40	0,00	3.008,40	0,00
05	800.0273 - EP 25170006- Inc.Temp.Cust.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.670,56	0,00	108.670,56	0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSN-27VZ-7B32-75AO

Fonte Recurso / Cód. Aplicação	Saldo Exerc. Anteriores		Movimentação até o Período					Inscr. ao Final do Exerc.		Saldo até o Período	
				Pagamento		Cancelamentos					
	Proces.	Não Proces.	Liquidação	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.	Proces.	Não Proces.
07 100.0278 - Financiamento Investimento Bco	39.105,79	500.755,53	500.755,53	39.105,79	500.755,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0(
07 100.0307 - Financiamento Desenvolve SP	139,68	0,00	0,00	139,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0(
ÓRGÃO: 003 - SAEV	**1.574.076,98**	**1.508.449,31**	**1.307.008,40**	**1.565.053,22**	**1.307.008,40**	**0,00**	**197.165,53**	**1.688.985,11**	**2.068.682,93**	**1.698.008,87**	**2.072.958,3**
04 110.0000 - GERAL	1.574.076,98	1.508.449,31	1.307.008,40	1.565.053,22	1.307.008,40	0,00	197.165,53	1.688.985,11	2.068.682,93	1.698.008,87	2.072.958,3
ÓRGÃO: 131 - VOTUPREV	**34.179,16**	**8.695,39**	**8.527,48**	**32.980,88**	**8.527,48**	**0,00**	**167,91**	**42.345,67**	**1.029,89**	**43.543,95**	**1.029,8**
04 600.0000 - RPPS - RECURSOS	0,00	167,91	0,00	0,00	0,00	0,00	167,91	0,00	0,00	0,00	0,0(
04 602.0000 - REGIME PRÓPRIO DE	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.643,30	1.029,89	7.973,30	1.029,8
04 616.0000 - RPPS-CONTRIBUIÇÃO	852,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	852,25	0,0(
04 690.0000 - RPPS - TAXA	32.996,91	8.527,48	8.527,48	32.980,88	8.527,48	0,00	0,00	34.702,37	0,00	34.718,40	0,0(
PODER LEGISLATIVO	**1.030,42**	**16.600,00**	**16.600,00**	**1.030,42**	**16.600,00**	**0,00**	**0,00**	**719,29**	**82.528,00**	**719,29**	**82.528,0**
ÓRGÃO: 002 - CM VOTUPORANGA	**1.030,42**	**16.600,00**	**16.600,00**	**1.030,42**	**16.600,00**	**0,00**	**0,00**	**719,29**	**82.528,00**	**719,29**	**82.528,0**
01 110.0000 - GERAL	1.030,42	16.600,00	16.600,00	1.030,42	16.600,00	0,00	0,00	719,29	82.528,00	719,29	82.528,0(
TOTAL:	**16.000.360,32**	**5.689.609,96**	**5.488.001,14**	**15.917.535,58**	**5.381.838,41**	**31,80**	**197.333,44**	**19.696.395,21**	**15.701.589,53**	**19.779.188,15**	**15.812.027,6**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSN-27VZ-7B32-75AO

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 14/03/2025 01:44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSN-27VZ-7B32-75AO

Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

Período: 4º Trimestre / 2024 Município: Votuporanga

RECEITA DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Próprios	122.916.000,00	114.754.502,93
Transferências da União	89.273.000,00	87.860.516,40
Transferências do Estado	121.212.000,00	120.120.495,29
Total	333.401.000,00	322.735.514,62
Retenções ao FUNDEB	40.517.000,00	39.959.774,88
Receitas Líquidas	292.884.000,00	282.775.739,74

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	Até o Período (Arrecadação)
TOTAL (25%)	83.350.250,00	80.683.878,66

7.066008723E7

DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL	96.897.400,00	29,06 %	86.545.951,04	26,82 %	86.305.575,20	26,74 %	84.257.057,11	26,11 %
EDUCAÇÃO INFANTIL	26.323.900,00	7,90 %	21.744.091,88	6,74 %	21.644.614,47	6,71 %	20.788.560,75	6,44 %
ENSINO FUNDAMENTAL	30.056.500,00	9,02 %	24.842.084,28	7,70 %	24.701.185,85	7,65 %	23.508.721,48	7,28 %
RETENÇÕES AO FUNDEB	40.517.000,00	12,15 %	39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %
DEDUÇÕES								
TOTAL			284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %
ENSINO FUNDAMENTAL			284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras			284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %
FUNDEB RETIDO E NÃO APLICADO			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL			86.261.437,32	26,73 %	86.021.061,48	26,65 %	83.972.543,39	26,02 %
EDUCAÇÃO INFANTIL			21.744.091,88	6,74 %	21.644.614,47	6,71 %	20.788.560,75	6,44 %
ENSINO FUNDAMENTAL			24.557.570,56	7,61 %	24.416.672,13	7,57 %	23.224.207,76	7,20 %
RETENÇÕES AO FUNDEB			39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTE-ACWX-8DF4-LZN7

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 05/04/2025 02:35

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTE-ACWX-8DF4-LZN7

Aplicações com Recursos Vinculados da Educação

(exceto FUNDEB e FUNDEF)

Período: 12 / 2024 Município: Votuporanga

Vinculação		Disponibilidades			Execução da Despesa X Recursos Financeiros Vinculados						Disponibilidade
Fonte de Recursos	Código de Aplicação	Arrecad. no Exercício	Saldo Exerc. Anteriores	Total	Despesa Empenhada	Rec. Vinc. a Empenhar	Despesa Liquidada	Rec. Vinc. a Liquidar	Despesa Paga	Rec.Vinc. a Pagar	
01 - TESOURO		**284.513,72**	**0,00**	**284.513,72**	**21.744.091,88**	**-21.459.578,16**	**21.644.614,47**	**-21.360.100,75**	**20.788.560,75**	**-20.504.047,03**	**0,0**
	212 0000 - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	0,00	0,00	0,00	9.660.869,74	-9.660.869,74	9.579.313,83	-9.579.313,83	9.198.666,69	-9.198.666,69	0,0
	213 0000 - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-	0,00	0,00	0,00	12.083.222,14	-12.083.222,14	12.065.300,64	-12.065.300,64	11.589.894,06	-11.589.894,06	0,0
	221 0000 - ENSINO FUNDAMENTAL -	284.513,72	0,00	284.513,72	0,00	284.513,72	0,00	284.513,72	0,00	284.513,72	0,0
02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-		**11.387.259,58**	**0,00**	**11.387.259,58**	**46.287.404,97**	**-34.900.145,39**	**46.283.404,82**	**-34.896.145,24**	**45.136.719,94**	**-33.749.460,36**	**0,0**
	200 0004 - Merenda Escolar - Estadual	5.133.202,12	0,00	5.133.202,12	5.133.202,12	0,00	5.133.202,12	0,00	5.133.202,12	0,00	0,0
	200 0005 - Transporte Escolar - Estadual -	2.127.504,66	0,00	2.127.504,66	2.123.064,66	4.440,00	2.123.064,66	4.440,00	2.123.064,66	4.440,00	0,0
	200 0039 - Const. Escola Estadual Colinas	2.855.214,31	0,00	2.855.214,31	2.655.394,87	199.819,44	2.655.394,87	199.819,44	2.655.394,87	199.819,44	0,0
	200 0040 - Construcao CEMEI Jd. Carobeiras	1.018.244,59	0,00	1.018.244,59	1.516.139,60	-497.895,01	1.512.139,45	-493.894,86	1.512.139,45	-493.894,86	0,0
	200 0042 - Ampliacao CEMEI Profa Aracy	197.410,04	0,00	197.410,04	192.346,42	5.063,62	192.346,42	5.063,62	192.346,42	5.063,62	0,0
	200 0046 - Aquis. Mob.CEMEI Carobeiras-	38.281,47	0,00	38.281,47	0,00	38.281,47	0,00	38.281,47	0,00	38.281,47	0,0
	200 0047 - Aquis.Eq.Coz.CEMEI Carobeiras-	11.859,71	0,00	11.859,71	0,00	11.859,71	0,00	11.859,71	0,00	11.859,71	0,0
	200 0048 - Aquis.Utens.Coz.CEMEI Carob.-	5.542,68	0,00	5.542,68	0,00	5.542,68	0,00	5.542,68	0,00	5.542,68	0,0
	220 0005 - Progr. Nac. Ap.Trans. Esc. - PNATE	0,00	0,00	0,00	4.440,00	-4.440,00	4.440,00	-4.440,00	4.440,00	-4.440,00	0,0
	271 0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-	0,00	0,00	0,00	11.456.371,25	-11.456.371,25	11.456.371,25	-11.456.371,25	11.093.737,16	-11.093.737,16	0,0
	272 0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-	0,00	0,00	0,00	20.342.720,86	-20.342.720,86	20.342.720,86	-20.342.720,86	19.741.142,12	-19.741.142,12	0,0
	273 0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS -	0,00	0,00	0,00	1.708.879,18	-1.708.879,18	1.708.879,18	-1.708.879,18	1.646.687,68	-1.646.687,68	0,0
	274 0000 - EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS -	0,00	0,00	0,00	1.154.846,01	-1.154.846,01	1.154.846,01	-1.154.846,01	1.034.565,46	-1.034.565,46	0,0
05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-		**9.008.579,66**	**0,00**	**9.008.579,66**	**8.839.967,74**	**168.611,92**	**8.839.967,74**	**168.611,92**	**8.839.967,74**	**168.611,92**	**0,0**
	200 0021 - PDDE - Manutenção Escolar -	48,36	0,00	48,36	0,00	48,36	0,00	48,36	0,00	48,36	0,0
	200 0035 - Construcao CEMEI Parque Cidade	597.845,47	0,00	597.845,47	615.571,99	-17.726,52	615.571,99	-17.726,52	615.571,99	-17.726,52	0,0
	200 0045 - Programa Escola em Tempo Integral	143.361,74	0,00	143.361,74	0,00	143.361,74	0,00	143.361,74	0,00	143.361,74	0,0
	232 0000 - PROGRAMA NACIONAL DE APOIO	7.785,06	0,00	7.785,06	1.419,34	6.365,72	1.419,34	6.365,72	1.419,34	6.365,72	0,0
	233 0000 - PROGRAMA NACIONAL DE	416.828,00	0,00	416.828,00	416.828,00	0,00	416.828,00	0,00	416.828,00	0,00	0,0
	242 0000 - PROGRAMA NACIONAL DE	24.480,00	0,00	24.480,00	24.480,00	0,00	24.480,00	0,00	24.480,00	0,00	0,0
	243 0000 - PROGRAMA NACIONAL DE	656,00	0,00	656,00	656,00	0,00	656,00	0,00	656,00	0,00	0,0
	280 0000 - RECURSOS DO SALÁRIO	1.230.634,67	0,00	1.230.634,67	1.175.157,01	55.477,66	1.175.157,01	55.477,66	1.175.157,01	55.477,66	0,0
	281 0000 - RECURSOS DO SALÁRIO	1.230.168,10	0,00	1.230.168,10	1.230.168,10	0,00	1.230.168,10	0,00	1.230.168,10	0,00	0,0
	282 0000 - RECURSOS DO SALÁRIO	2.569.132,75	0,00	2.569.132,75	2.568.428,33	704,42	2.568.428,33	704,42	2.568.428,33	704,42	0,0
	283 0000 - RECURSOS DO PROGRAMA	612.664,00	0,00	612.664,00	612.665,76	-1,76	612.665,76	-1,76	612.665,76	-1,76	0,0
	284 0000 - RECURSOS DO PROGRAMA	484.342,00	0,00	484.342,00	484.342,00	0,00	484.342,00	0,00	484.342,00	0,00	0,0
	285 0000 - RECURSOS DO PROGRAMA	1.662.791,15	0,00	1.662.791,15	1.662.791,15	0,00	1.662.791,15	0,00	1.662.791,15	0,00	0,0
	287 0000 - RECURSOS DO PROGRAMA	2.703,14	0,00	2.703,14	1.375,24	1.327,90	1.375,24	1.327,90	1.375,24	1.327,90	0,0
	288 0000 - RECURSOS DO PROGRAMA	25.139,22	0,00	25.139,22	46.084,82	-20.945,60	46.084,82	-20.945,60	46.084,82	-20.945,60	0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTE-ACWX-8DF4-LZN7S

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTE-ACWX-8DF4-LZN7

TOTAL:	20.680.352,96	0,00	20.680.352,96	76.871.464,59	-56.191.111,63	76.767.987,03	-56.087.634,07	74.765.248,43	-54.084.895,47	0,00

Aplicação com Recursos do FUNDEB

Período: 12 / 2024 Município: Votuporanga

RECEITAS DO FUNDEB

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Impostos e Transferências de Impostos - Principal (I)	72.000.000,00	70.660.087,23
Impostos e Transferências de Impostos - Rend. de Aplic. Financeira (II)	200.000,00	528.373,78
Complementação da União - VAAF - Principal (III)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAF - Rend. de Aplic. Financeira (IV)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAT - Principal (V)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAT - Rend. de Aplic. Financeira (VI)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAR - Principal (VII)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAR - Rend. de Aplic. Financeira (VIII)	0,00	0,00
TOTAL (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)	72.200.000,00	71.188.461,01

RETENÇÕES AO FUNDEB

Prev. Atualizada Para o Exercício	Retido Até o Período
40.517.000,00	39.959.774,88

APURAÇÃO DO RESULTADO DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO

Transferências Recebidas	Retenções
70.660.087,23	39.959.774,88

Diferença (Recebido - Retido): (GANHO) 30.700.312,35

APLICAÇÃO MÍNIMA - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Receitas FUNDEB, exceto Complementação da União VAAR (I+II+III+IV+V+VI)	72.200.000,00	71.188.461,01
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* (70% DO TOTAL, exceto Complementação da União VAAR)	50.540.000,00	49.831.922,71

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL (mín. 90%)**	91.458.050,00	126,67 %	70.028.136,53	98,37 %	70.028.136,53	98,37 %	67.761.496,47	95,19 %
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto Complementação da União VAAR (mín. 70%)	71.627.900,00	99,21 %	65.492.125,86	92,00 %	65.492.125,86	92,00 %	63.583.928,70	89,32 %
OUTRAS	19.830.150,00		4.536.010,67		4.536.010,67		4.177.567,77	
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL (mín. 90%)**			70.028.136,53	98,37 %	70.028.136,53	98,37 %	67.761.496,47	95,19 %
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* exceto Complementação da União VAAR (mín. 70%)			65.492.125,86	92,00 %	65.492.125,86	92,00 %	63.583.928,70	89,32 %
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - Complementação da União VAAR			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
OUTRAS			4.536.010,67		4.536.010,67		4.177.567,77	

Recursos recebidos a título de Complementação da União VAAT - Aplicação em Despesas de Capital - art. 27 Lei 14.113/2020

Total da Complementação da União VAAT arrecadado	0,00
Percentual mínimo de aplicação - Despesa de Capital	15%

	Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
Complementação da União VAAT - Despesas de Capital	0,00	-	0,00	-	0,00	-

Recursos recebidos a título de Complementação da União VAAT - Aplicação em Educação Infantil - art. 28, caput e art.28, parágrafo único, da Lei 14.113/2020

	Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
Complementação da União VAAT	0,00	-	0,00	-	0,00	-

*** No percentual de aplicação dos profissionais da educação básica não são considerados na base de cálculo os valores relativos à Complementação da União VAAR, conforme Art. 26 da Lei 14.113/2020.**

****No percentual de aplicação dos recursos do FUNDEB são considerados na base de cálculo os valores relativos à Complementação da União, conforme § 3º do Art. 25 da Lei 14.113/2020.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTE-ACWX-8DF4-LZN7

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 05/04/2025 02:35

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTE-ACWX-8DF4-LZN7

Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde

Município: Votuporanga Período: 4º Trimestre / 2024

RECEITA DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Proprios	122.916.000,00	114.754.502,93
Transferências da União	81.373.000,00	79.678.380,35
Transferencias do Estado	121.212.000,00	120.120.495,29
Total	325.501.000,00	314.553.378,57

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	Até o Período (Arrecadação)
TOTAL (15%)	48.825.150,00	47.183.006,79

APURAÇÃO DA APLICAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESP. TOTAL C/ REC. PRÓPRIOS	102.112.506,47	31,37 %	92.791.458,12	29,50 %	92.554.197,83	29,42 %	89.842.690,64	28,56 %
DEDUÇÕES			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
DESPESA LÍQUIDA DA SAÚDE			92.791.458,12	29,50 %	92.554.197,83	29,42 %	89.842.690,64	28,56 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT1-131E-5RIJ-46Y8

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 05/04/2025 02:36

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT1-131E-5RIJ-46Y8

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDeSP

Aplicação de Recursos Vinculados da Saúde

Período: 4º Trimestre / 2024 Município: Votuporanga

Fonte Recurso Cód. Aplicação	Disponibilidades			Execução da Despesa X Recursos Financeiros Vinculados						Disponibilidade
	Arrec. no Exercício	Saldo Exerc. Anteriores	Total	Despesa Empenhada	Rec. Vinc. a Empenhar	Despesa Liquidada	Rec.Vinc. a Liquidar	Despesa Paga	Rec.Vinc. a Pagar	
01 - TESOURO	**2.499.565,74**	**0,00**	**2.499.565,74**	**932.000,00**	**1.567.565,74**	**932.000,00**	**1.567.565,74**	**932.000,00**	**1.567.565,74**	**0,0**
300 49 - Convênios com Municípios - SAMU	1.050.597,41	0,00	1.050.597,41	932.000,00	118.597,41	932.000,00	118.597,41	932.000,00	118.597,41	0,0
311 00 - SAÚDE - REMUNERAÇÃO DE APLICAÇÕES	841.652,60	0,00	841.652,60	0,00	841.652,60	0,00	841.652,60	0,00	841.652,60	0,0
312 00 - RECURSOS PARA COMBATE AO	2.082,55	0,00	2.082,55	0,00	2.082,55	0,00	2.082,55	0,00	2.082,55	0,0
320 00 - SAÚDE - TAXAS	605.233,18	0,00	605.233,18	0,00	605.233,18	0,00	605.233,18	0,00	605.233,18	0,0
02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-	**2.672.301,19**	**0,00**	**2.672.301,19**	**3.210.144,82**	**-537.843,63**	**2.792.644,82**	**-120.343,63**	**2.662.482,49**	**9.818,70**	**0,0**
300 ## - Acoes Assistencia Saude - Res 159/21	0,00	0,00	0,00	17.908,12	-17.908,12	17.908,12	-17.908,12	17.908,12	-17.908,12	0,0
300 ## - Acoes assist. integral Saude - Res. SS51	0,00	0,00	0,00	99,25	-99,25	99,25	-99,25	99,25	-99,25	0,0
300 ## - Aquisicao de Repelente Res. SS no76/2024	10.902,33	0,00	10.902,33	10.902,33	0,00	10.902,33	0,00	0,00	10.902,33	0,0
300 ## - Arbovirose - Res. SS no 152/2022	0,00	0,00	0,00	42.750,00	-42.750,00	42.750,00	-42.750,00	29.139,49	-29.139,49	0,0
300 ## - Cobertura Vacinal - Res. SS no 27/2023	0,00	0,00	0,00	93.276,00	-93.276,00	93.276,00	-93.276,00	93.276,00	-93.276,00	0,0
300 ## - Contr. Arboviroses Urbanas - Res. SS 58	0,00	0,00	0,00	5.389,49	-5.389,49	5.389,49	-5.389,49	0,00	0,00	0,0
300 ## - Glicemia - Resolucao SS 89 - Fundo a Fun	385.500,05	0,00	385.500,05	149.750,00	235.750,05	149.750,00	235.750,05	54.750,00	330.750,05	0,0
300 ## - IGM SUS Paulista Complem. Res. SS 20/24	240.265,00	0,00	240.265,00	240.265,00	0,00	240.265,00	0,00	240.265,00	0,00	0,0
300 ## - IGM SUS Paulista Integral Res. SS 18/24	2.015.983,52	0,00	2.015.983,52	2.015.983,52	0,00	2.015.983,52	0,00	2.015.983,52	0,00	0,0
300 ## - Qualivida UBS Pacaembu - CV101073/22	1.534,12	0,00	1.534,12	417.500,00	-415.965,88	0,00	1.534,12	0,00	1.534,12	0,0
300 ## - Sarampo - Res. SS no 151/2022	0,00	0,00	0,00	88.898,64	-88.898,64	88.898,64	-88.898,64	88.898,64	-88.898,64	0,0
300 55 - Dose Certa- Saúde	18.116,17	0,00	18.116,17	8.266,00	9.850,17	8.266,00	9.850,17	3.006,00	15.110,17	0,0
300 72 - Piso de Atenção Básica Variável- PAB Variável	0,00	0,00	0,00	119.156,47	-119.156,47	119.156,47	-119.156,47	119.156,47	-119.156,47	0,0
05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-	**8.056.668,65**	**0,00**	**8.056.668,65**	**7.847.102,91**	**209.565,74**	**7.847.102,91**	**209.565,74**	**7.847.102,91**	**209.565,74**	**0,0**
300 82 - Prog de Qual. das Acoes de Vig. em Saude	385,56	0,00	385,56	0,00	385,56	0,00	385,56	0,00	385,56	0,0
312 08 - Bloco Protecao Social Basica - COVID19	457,60	0,00	457,60	0,00	457,60	0,00	457,60	0,00	457,60	0,0
312 12 - Acoes do COVID no SUAS - EPI	324,92	0,00	324,92	0,00	324,92	0,00	324,92	0,00	324,92	0,0
313 00 - TRANSF DO GOV. FEDERAL DESTINADAS A	6.061.112,00	0,00	6.061.112,00	5.839.303,55	221.808,45	5.839.303,55	221.808,45	5.839.303,55	221.808,45	0,0
370 00 - Grupo da Assistência Financeira Complementar	1.994.388,57	0,00	1.994.388,57	2.007.799,36	-13.410,79	2.007.799,36	-13.410,79	2.007.799,36	-13.410,79	0,0
TOTAL:	**13.228.535,58**	**0,00**	**13.228.535,58**	**11.989.247,73**	**1.239.287,85**	**11.571.747,73**	**1.656.787,85**	**11.441.585,40**	**1.786.950,18**	**0,0**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT1-131E-5RIJ-46Y8.

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo

Período: 3º Quadrimestre / 2024 Município: Votuporanga

Evolução da Despesa Líquida nos Últimos Doze Meses

DESPESAS

Despesas com Pessoal	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024	Total
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Ativo	11.687.778,36	11.433.365,44	12.020.592,22	15.699.653,84	12.639.184,35	14.621.441,88	15.474.977,45	12.648.668,12	12.894.075,35	12.843.244,52	12.885.630,70	21.615.014,73	166.463.62
Contratação Temporária	0,00	27.413,65	25.232,82	22.686,60	24.018,11	25.604,25	22.403,70	25.472,46	25.669,04	26.418,05	27.275,12	49.976,52	302.17
Terceirização de Mão-de-Obra (art. 18, pár. 1º da LRF)	3.109,00	437.469,27	437.469,27	443.655,88	443.655,88	443.655,88	442.308,59	440.546,88	435.843,11	440.546,88	473.818,05	1.059.485,26	5.501.56
Remuneração de Agentes Políticos	168.648,74	168.648,74	168.648,74	168.020,54	164.663,59	168.648,74	168.648,74	168.334,65	168.334,65	168.648,74	168.648,74	168.648,74	2.018.54
Encargos Sociais	2.438.055,61	2.465.857,45	2.565.765,48	3.541.280,78	2.650.666,43	2.660.200,11	1.878.313,42	2.654.888,42	2.682.504,82	2.669.458,24	2.716.481,04	5.237.490,14	34.160.96
Inativos, Pensionistas e Outros Benefícios Previdenciários	1.490.216,97	1.505.941,02	1.598.515,29	1.662.363,14	1.611.335,58	1.628.832,09	2.393.338,42	1.654.960,37	1.662.543,53	1.677.078,45	1.685.873,05	2.516.443,44	21.087.44
Outras Despesas e Obrigações (variáveis)	469.926,17	315.889,49	452.962,78	570.353,61	520.679,74	572.844,25	495.037,85	411.441,23	632.218,59	499.099,06	285.750,43	361.147,97	5.587.
Sentenças Judiciais	0,00	2.964.246,91	86,03	0,00	0,00	0,00	6.653,74	0,00	0,00	3.613,00	9.347,11	0,00	2.983.
Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.395,79	1.395,79	1.451,62	1.451,62	1.451,62	1.451,62	2.177,43	1.451,62	1.451,62	8.909,61	43.681,25	7.223,29	73.4
TOTAL DESPESAS	**16.259.130,64**	**19.320.227,76**	**17.270.724,25**	**22.109.466,01**	**18.055.655,30**	**20.122.678,82**	**20.883.859,34**	**18.005.763,75**	**18.502.640,71**	**18.337.016,55**	**18.296.505,49**	**31.015.430,09**	**238.179.09**

DEDUÇÕES

Despesas com Pessoal	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024	Total
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.909,61	32.005,15	7.223,29	48.13
Decorrentes Decisão Judicial e Exercício Anteriores	0,00	2.964.246,91	86,03	0,00	0,00	0,00	6.653,74	0,00	0,00	3.613,00	9.347,11	0,00	2.983.94
Despesa com Inativos e Pens. custeadas com rec. vinculados	994.995,30	1.007.000,41	1.062.172,22	1.071.605,41	1.075.585,76	1.093.373,49	1.649.630,87	1.124.221,59	1.133.782,51	1.148.415,72	1.154.437,12	1.724.809,52	14.240.02
Vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (EC 120/2022)	530.821,30	555.341,25	511.788,35	371.185,10	446.946,41	445.495,66	443.365,52	449.467,52	449.670,69	446.743,10	449.734,72	738.743,93	5.839.30
Despesa relacionada à transferência da União, para o cumprimento dos pisos salariais profissionais nacionais (enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e parteira - EC 127/2022)	5.076,00	4.274,02	4.274,02	5.430,36	2.872,38	3.965,52	3.681,33	3.992,47	3.789,61	3.582,63	3.569,28	2.627,59	47.13

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-45DF-7U7M-DXOF5

Evolução da Despesa Líquida nos Últimos Doze Meses

TOTAL DEDUÇÕES	**1.530.892,60**	**4.530.862,59**	**1.578.320,62**	**1.448.220,87**	**1.525.404,55**	**1.542.834,67**	**2.103.331,46**	**1.577.681,58**	**1.587.242,81**	**1.611.264,06**	**1.649.093,38**	**2.473.404,33**	**23.158.553**
DESPESA LÍQUIDA	**14.728.238,04**	**14.789.365,17**	**15.692.403,63**	**20.661.245,14**	**16.530.250,75**	**18.579.844,15**	**18.780.527,88**	**16.428.082,17**	**16.915.397,90**	**16.725.752,49**	**16.647.412,11**	**28.542.025,76**	**215.020.545**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-45DF-7U7M-DXOF

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 14/03/2025 01:45

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-45DF-7U7M-DXOF

Características Gerais do Município

Município: **Votuporanga**

Características

Pertence a	Região Administrativa de São José do Rio Preto
Porte (2024)	Médio
População (2024)	100.159 habitantes
Área territorial	420,703 km²
Grau de urbanização (2024)	97,36 %
PIB per capita a preços correntes (2022)	R$ 40.190,41
Receita por habitante (2024)	R$ 6.381,72
Receita total (2024)	R$ 639.186.924,37
Despesa total (2024)	R$ 547.566.546,66
Resultado orçamentário (2024)	R$ 91.620.377,71

Fonte: Seade / IBGE / Audesp

IDHM (2010)	0,790
IDHM Educação	0,744
IDHM Longevidade	0,857

Fonte: PNUD

IVS (2010)	0,151
IVS Infraestrutura Urbana	0,058
IVS Capital Humano	0,189

Fonte: Ipea

IDEB 2019	6,9
IDEB 2021	6,2
IDEB 2023	6,8
Projeção 2017	7,3
Projeção 2019	7,4
Projeção 2021	7,6

Fonte: Inep

O IDHM é o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal composto por três dimensões: longevidade, educação e renda. O índice varia de 0 a 1, sendo que o valor mais próximo de 1 é o de maior desenvolvimento humano.

O IDHM Educação mede o acesso ao conhecimento e é composto pela escolaridade da população adulta e o fluxo escolar da população jovem. O último estudo divulgado foi o de 2010.

O IDHM Longevidade mede a oportunidade de viver uma vida longa e saudável e é composto pela expectativa de vida ao nascer e mostra o número médio de anos que as pessoas viveriam, mantidos os padrões de mortalidade.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

O IDEB, criado pelo Inep em 2007, é um indicador com uma escala de zero a dez que sintetiza dois conceitos igualmente importantes para a qualidade da educação: aprovação e média de desempenho dos estudantes em língua portuguesa e matemática. O IDEB é calculado a partir dos dados sobre aprovação escolar, obtidos no Censo Escolar, e médias de desempenho nas avaliações do Inep, do Saeb e da Prova Brasil.

O Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) - Infraestrutura Urbana é o subíndice que contempla a vulnerabilidade da infraestrutura urbana, com a finalidade de avaliar as condições de acesso aos serviços de saneamento básico e de mobilidade urbana, dois aspectos relacionados ao lugar de domicílio das pessoas e que impactam significativamente seu bem-estar.

O IVS - Capital Humano envolve dois aspectos que determinam as perspectivas (atuais e futuras) de inclusão social dos indivíduos: saúde e educação.

Este índice varia de 0 a 1, em que 0 corresponde à situação ideal, ou desejável, e 1 corresponde à pior situação.

Dados da Educação - Município de Votuporanga	
Alunos matriculados (2023)	8.263
Gasto em Educação (2023)	R$ 146.404.149,92
Gasto anual por aluno	R$ 17.718,04
Alunos matriculados (2024)	8.333
Gasto em Educação (2024)	R$ 148.471.877,95
Gasto anual por aluno	R$ 17.817,34

Fonte: Censo Escolar / Audesp

Dados da Educação - Média dos 644 municípios	
Alunos matriculados (2023)	4.934,10
Gasto em Educação (2023)	R$ 87.190.202,32
Gasto anual por aluno	R$ 17.670,94
Alunos matriculados (2024)	4.890,56
Gasto em Educação (2024)	R$ 93.521.257,24
Gasto anual por aluno	R$ 19.122,8

Dados da Saúde - Município de Votuporanga	
População (2023)	96.634
Gasto em Saúde (2023)	R$ 123.328.762,18
Gasto anual por habitante	R$ 1.276,25
População (2024)	100.159
Gasto em Saúde (2024)	R$ 134.045.897,88
Gasto anual por habitante	R$ 1.338,33

Fonte: Seade / Audesp

Dados da Saúde - Média dos 644 municípios	
População (2023)	51.178,94
Gasto em Saúde (2023)	R$ 77.635.816,91
Gasto anual por habitante	R$ 1.516,95
População (2024)	52.915,55
Gasto em Saúde (2024)	R$ 86.811.722,69
Gasto anual por habitante	R$ 1.640,57

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Sobre os Dados da Educação, o número de alunos matriculados foi baseado em dados divulgados pelo Censo Escolar, considerando as etapas: creche, pré-escola, anos iniciais, anos finais, ensino médio, EJA e Graduação Presencial. Como, até abril, não houve divulgação do número de alunos matriculados nos Cursos de Graduação Presencial referente ao ano de 2024, foi considerado o mesmo número de alunos de 2023.

Quanto ao Gasto em Educação, foi considerada toda a despesa empenhada líquida na Função de Governo 12 - Educação.

Sobre os Dados da Saúde, a população foi baseada em dados divulgados pelo IBGE de Projeção Populacional em 2024. Enquanto o Gasto em Saúde é a despesa empenhada líquida na Função de Governo 10 - Saúde.

Os Dados deste documento foram gerados com base nas análises e validação da fiscalização *in loco* e de arquivos eletrônicos encaminhados via Sistema AUDESP na prestação de contas. As datas de referência estão na tabela abaixo:

Origem dos dados	Data de referência
RAAE - Relatório de Análises Anuais Eletrônicas	05/04/2025
RI - Relatório de Instrução	12/04/2025
Conclusão da validação	13/06/2025

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Histórico da Matriz de Risco de Apoio para o Planejamento da Fiscalização

Referência: **Votuporanga**

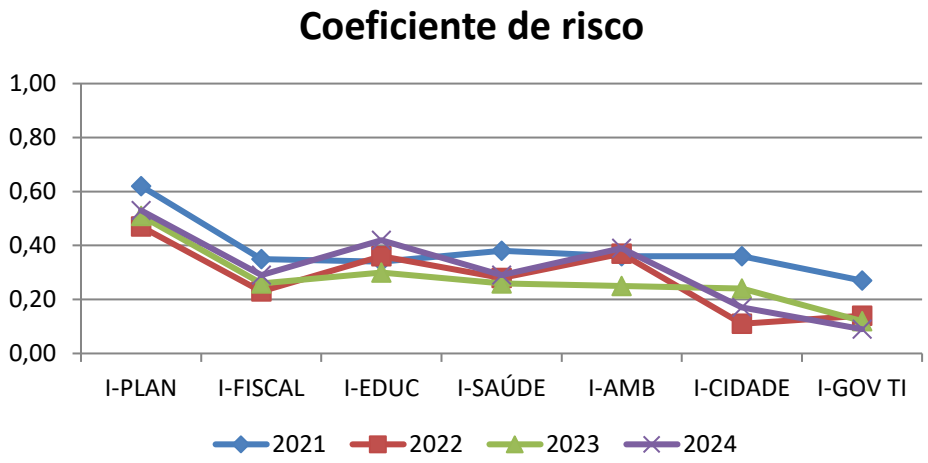
A tabela abaixo indica a evolução do município em cada índice temático que compôs a nota final do IEG-M/TCESP:

INDICADOR TEMÁTICO	2021	2022	2023	2024
IEG-M:	C+ ↓	B ↑	B ↑	B ↓
i-PLANEJAMENTO:	C ↓	C+ ↑	C ↓	C ↓
i-FISCAL:	B ↓	B+ ↑	B ↓	B ↓
i-EDUC:	B ↓	B ↓	B ↑	C+ ↓
i-SAÚDE:	B ↓	B ↑	B ↑	B ↓
i-AMB:	B ↓	B ↓	B+ ↑	B ↓
i-CIDADE:	B ↓	B+ ↑	B+ ↓	B+ ↑
i-GOV TI:	B ↓	B+ ↑	B+ ↑	A ↑

Legenda:

↑ Município subiu de faixa ou permaneceu na mesma faixa, mas sua nota **aumentou.**

↓ Município caiu de faixa ou permaneceu na mesma faixa, mas sua nota **diminuiu.**



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Análises Adicionais para a Fiscalização

De acordo com as respostas informadas no IEG-M, recomenda-se que a Fiscalização verifique in loco os assuntos relacionados abaixo.

Município de Votuporanga

i-Planejamento - Índice Municipal do Planejamento

Orçamento

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Foram realizadas alterações orçamentárias decorrentes de remanejamento, transposição e transferência de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, por decreto sem amparo na LDO nas seguintes funções governamentais:

- Saúde

- Educação

- Saneamento Básico

- Transporte

Cabe destacar que as atividades acima não estão contempladas na exceção prevista no artigo 167, § 5º, da Constituição Federal. Logo, a utilização deste mecanismo de alteração orçamentária realizado por decreto e sem amparo na LDO, infringe no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal.

Referência: questão nº 7.0/7.1

Lei Orçamentária Anual - LOA

A LOA prevê abertura de créditos adicionais por decreto em percentual acima da inflação. Recomenda-se a utilização de percentual moderado de alteração orçamentária para abertura, por decreto, de créditos suplementares (artigo 165, § 8º, da CF), conforme disposto no Manual de Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais do TCESP (2019).

Percentual previsto na LOA para abertura de créditos adicionais por decreto: 12,00 %

IPCA Jul23-Jun24: 4,15%

Referência: questão nº 11.1*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Gestão

Estrutura Administrativa

Todos os servidores responsáveis pelo planejamento possuem qualificação técnica para o exercício das atividades de planejamento, gestão e orçamento. Solicitar diploma ou documento similar que comprove a qualificação informada.

Referência: questão nº 12.1.1

Controle e Avaliação

Sistema de Controle Interno

A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) identificou irregularidades e ilegalidades, em 2024, e procedeu a comunicação aos órgãos competentes.

Quantidade de irregularidades ou ilegalidades comunicadas ao:

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP):

Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP):

Referência: questão nº 14.4.4.2

Ouvidoria

A Ouvidoria do Poder Executivo elaborou relatórios gerenciais, entretanto NÃO constam as seguintes informações:

- providências adotadas pela Administração Pública nas soluções apresentadas

Contrariando os incisos do artigo 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Referência: questão nº 15.4/15.4.1*

Transparência

Não houve regulamentação nem instituição do Conselho de Usuários, em desacordo com o artigo 18 da Lei Federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017. Tal fato compromete a participação dos usuários e o acompanhamento da prestação e avaliação dos serviços públicos.

Referência: questão nº 17.0*

Outros

Análises do Sistema AUDESP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

A média do resultado alcançado de todos os indicadores de um programa comparada com a média dos resultados alcançados das ações desse mesmo programa, com base nas informações constantes do Relatório de Atividades, teve menos de 60% de coerência, sinal de dificuldade na compatibilização das peças orçamentárias segundo o artigo 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000).

Resultado do indicador: 2,2382

Resultado ideal: menor ou igual a 0,2

Referência: questão nº P1*

O confronto entre o resultado físico alcançado pelas metas das ações e os recursos financeiros utilizados a partir de dados da Lei Orçamentária Anual (LOA), demonstram que menos de 60% das metas possuem compatibilidade entre o resultado físico e os recursos utilizados. Embora não exista um dispositivo direto que trate deste assunto, a questão de alcance de resultados é abordada no artigo 165, § 7º, da Constituição Federal, que menciona a necessidade de redução das desigualdades. Adicionalmente, para atender o artigo 1º da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000), o planejamento das ações é essencial para uma gestão fiscal responsável.

Resultado do indicador: 1,9494

Resultado ideal: menor ou igual a 0,2

Referência: questão nº P2*

O valor final apurado para todos os programas foi menos da metade ao inicialmente estabelecido na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Resultado do indicador: 1,0695

Resultado ideal: entre 90 e 130

Referência: questão nº P3*

i-Fiscal - Índice Municipal da Gestão Fiscal

Despesa Pública

Gestão da Execução Orçamentária

Gastos com outros serviços (Pessoa Física e Terceiros): R$ 21.776.590,62

Despesa Executada da Prefeitura: R$ 449.940.238,76

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Percentual em relação à despesa executada da Prefeitura: 4,84 %

Referência: questão nº F2.1

Receita Pública

Renúncias de Receitas

A Prefeitura Municipal informou que deu publicidade e transparência aos valores dos incentivos/benefícios fiscais concedidos, que caracterizaram renúncias de receitas no exercício de 2024, entretanto, não divulgou as seguintes informações.

- Métodos utilizados na sua mensuração

- Resultados socioeconômicos alcançados com a renúncia

A falta de publicidade e transparência dos benefícios concedidos por renúncia de receitas compromete o controle social, infringindo o artigo 6º, inciso I, da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Referência: questão nº 12.5*/12.5.1

Transparência, Controle e Fiscalização

Controle das ações judiciais

Nem todas as ações judiciais em que é parte no polo passivo foram controladas pela Prefeitura Municipal. Tal ação promove, em parte, o cumprimento dos prazos processuais, visto que se estabelece um fluxo de trabalho; o acompanhamento e adoção de medidas necessárias em situações imprevisíveis, que possam comprometer o andamento do processo; a integração de sistemas para rastreamento dos contribuintes e organizações das informações e consultas realizadas, quando realizado de forma automatizada

Descrição do controle realizado: Consulta diária ao portal de intimações dos tribunais estaduais, regionais, federais e superiores.

Valor atualizado em 31/12/2024 das ações judiciais controladas: R$ 0,00

Referência: questão nº 17.0*

Controle da arrecadação

Não foi instituído procedimento de revisão do cadastro imobiliário estabelecendo a sua periodicidade, fato que pode comprometer a arrecadação e a justiça tributária. Cadastros Imobiliários desatualizados afetam diretamente a cobrança de dívida ativa de créditos provenientes do IPTU, tendo em vista a inconsistência das informações contidas no cadastro. Nesse sentido, é provável que parte ou a totalidade do crédito tributário seja extinta em função da decadência (perda do direito de lançar) e/ou da prescrição (perda

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

do direito de cobrar). Além disso, no ajuizamento de ação de cobrança em nível judicial é imprescindível a perfeita identificação do sujeito passivo, pois é vedada a sua modificação no transcorrer da ação judicial (STJ, Súmula 392).

Referência: questão nº 4.0

O Código Tributário Municipal ou Lei Específica prevê a revisão periódica obrigatória da Planta Genérica de Valores (PGV). Não há exigência legal quanto a periodicidade de avaliações realizadas para fins de lançamento do IPTU, entretanto a Portaria do Ministério das Cidades nº 511, de 2009, recomenda que, para manter atualizada a base do IPTU e demais tributos imobiliários, o ciclo de avaliação dos imóveis para municípios com população superior a 20.000 habitantes deve ser de, no máximo, 4 anos.

Instrumento normativo, número e data da publicação: Segundo o responsável, a última revisão da PGV foi através da Lei Complementar Municipal nº 219, de 21 de dezembro de 2012. Todavia, após a edição do Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 460, de 21 de setembro de 2021), em consulta ao site da Prefeitura, verificamos a edição de três leis complementares que incluíram novos loteamentos nas tabelas da PGV, sendo a última delas a Lei Complementar Municipal nº 515, de 12 de dezembro de 2023.

Página eletrônica (link na internet): https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/leis_decretos/4497/

Obs. Caso a legislação não esteja disponível na internet o campo acima estará preenchido com o código 'XYZ'.

Data da última revisão da PGV: (2023-12-12)

Periodicidade de revisão da PGV: (1)

Referência: questão nº 5.3*/5.3.2

Receita Pública

ITBI

O município instituiu normativo que obrigue o(s) Cartório(s) de Registro de Imóveis e Distribuidor(es) a informar periodicamente as transmissões imobiliárias realizadas no seu território, para fins de incidência do ITBI. Entretanto, não aplica penalidade ou multa em caso de descumprimento. O objetivo desta obrigação é prevenir litígios causados por erros frequentemente cometidos na cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU).

Referência: questão nº 9.4.1

Transparência, Controle e Fiscalização

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Indicadores Contábeis

A taxa de investimento do Município foi entre 2% e 15%. Obs. Os apontamentos detalhados dos Dados Calculados pelo Sistema AUDESP estarão disponíveis no arquivo de Base Legal encontrado no seguinte endereço: P:AUDESPCONTINGENCIA - DADOS AUDESPIEGMOrientações

Total da despesa liquidada com investimentos (despesas classificadas pelo código 44 – investimentos) em 2024: R$ 35.896.827,32

Total da liquidação de Restos a Pagar não Processados no Exercício: R$ 3.738.607,13

Receita Arrecadada do Município (F1*): R$ 639.186.924,37

Resultado do Indicador: 6,20 %

Resultado ideal: Maior que 15%

Referência: questão nº F1 */F19*

Dívida e Endividamento

Precatórios

O estoque final de precatórios foi maior ou igual ao estoque inicial no ano de 2024.

Saldo Inicial: R$ 2.618.719,86

Saldo Final: R$ 5.609.326,83

Resultado do Indicador: 2,14

Resultado ideal: Menor que 0,9

Referência: questão nº F9 *

Endividamento

A Prefeitura Municipal realizou, no exercício de 2024, operações de créditos que não excederam o montante das despesas de capital, conforme inciso III do artigo 167 da Constituição Federal, que trata da "Regra de Ouro". Cabe observar, que a regra de ouro preserva o crescimento sustentável, na medida em que favorece o aumento do estoque de capital público (TRUGER, 2015), e mitiga a tendência de corte de investimentos em momentos de restrição fiscal, em benefício de políticas anticíclicas (CHOTE, EMMERSON, TETLOW, 2009; TRUGER, 2015).

Despesas de Capital Liquidadas no Exercício: R$ 43.442.107,33

Operações de Crédito Realizadas no Exercício: R$ 11.087.596,56

Autorizações mediantes créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta (-): R$ 0,00

Resultado do Indicador: R$ -32.354.510,77

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Resultado ideal: Menor ou igual a 0

Referência: questão nº F18

Receita Pública

IPTU

Os dados da Planta Genérica de Valores (PGV) e do Cadastro Imobiliário atualizam automaticamente a base de cálculo do IPTU. Cabe ressaltar que para o efetivo funcionamento da PGV é necessário que o cadastro imobiliário contenha as informações requeridas de cada imóvel. Se o cadastro for deficiente, a PGV não vai, por si só, informar a contento os valores venais dos imóveis cadastrados. Além disso, é necessário que a PGV, o Cadastro Imobiliário e o Sistema de Controle do IPTU operem juntos. Verificar a ocorrência da atualização automática da base de cálculo do IPTU.

Referência: questão nº 5.4*

Estrutura

Estrutura administrativa tributária

Não houve a implantação de Plano de Cargos e Salários Específico para os Fiscais Tributários, o que compromete a autonomia no desempenho de suas funções, tratada no inciso XVIII do artigo 37, da Constituição Federal. Nesse caso, o constituinte pretendeu garanti-la através da menção quanto a precedência desses servidores sobre os demais setores administrativos, na forma da lei. Tal ação tem como objetivo reduzir a ocorrência de interferências internas e externas, bem como promover a valorização profissional.

Referência: questão nº 1.4

Despesa Pública

Gestão da Execução Orçamentária

A despesa executada do Município foi de 10% a 25% inferior à receita arrecadada, excluídos os créditos adicionais abertos com base em superávit financeiro, com base nos dados da execução orçamentária anual, mas houve cobertura de déficit.

Despesa Executada do Município: R$ 547.566.546,66

Receita Arrecadada do Município: R$ 639.186.924,37

Resultado do Indicador: 85,67 %

Créditos Adicionais Abertos com base em Superávit Financeiro do Município: R$ 27.703.993,00

Resultado ideal: Maior que 100% e menor ou igual a 110% (com cobertura do déficit) OU Maior ou igual a 90% e menor ou igual a 100%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Referência: questão nº F2 */F3 *

A despesa executada do Município foi de 10% a 50% inferior à despesa fixada final, com base nos dados da execução orçamentária da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Despesa Executada do Município: R$ 547.566.546,66

Despesa Fixada Final do Município: R$ 691.835.882,35

Resultado do Indicador: 79,15 %

Resultado ideal: Maior ou igual a 90% e menor ou igual a 100%

Referência: questão nº F2 *

A despesa executada da Prefeitura Municipal foi de 10% a 50% inferior à despesa fixada final, com base nos dados da execução orçamentária da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Despesa Executada da Prefeitura: R$ 449.940.238,76

Despesa Fixada Final da Prefeitura: R$ 539.786.382,35

Resultado do Indicador: 83,36 %

Resultado ideal: Maior ou igual a 90% e menor ou igual a 100%

Referência: questão nº F2.1

Receita Pública

IPTU

O(s) critério(s) utilizado(s) para concessão de isenção total ou parcial do IPTU são:

- Aposentado, pensionista ou beneficiário de renda mensal vitalícia
- Não possuir outro imóvel
- Utilizar o único imóvel como residência
- Rendimento mensal máximo
- Valor venal máximo do imóvel

Deve-se atentar que a criação de programa de isenção do IPTU compreende uma das formas de renúncia de receitas prevista no artigo 14, § 2º, da Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000. Desse modo, observar os apontamentos relacionados a Renúncia de Receitas (Questões 12 até 12.5.2 do i-Fiscal).

Referência: questão nº 7.3/12.0

Despesa Pública

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Gestão da Execução Orçamentária

Gastos com festividades: R$ 680,00

Despesa Executada da Prefeitura: R$ 449.940.238,76

Percentual em relação à despesa executada da Prefeitura: 0,00 %

Referência: questão nº F3.1

Transparência, Controle e Fiscalização

Transparência da Gestão Fiscal

Houve divulgação, em página eletrônica, dos seguintes instrumentos de transparência da gestão fiscal:

- PPA, LDO e LOA
- Balanços de Exercício
- Prestação de Contas do Ano Anterior
- Parecer Prévio do TCE
- Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
- Relatório Resumido de Gestão Orçamentária (RREO)

A divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal está prevista no artigo 48, caput, da Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000.

Referência: questão nº 18.0/18.1*

Indicadores Contábeis

O ativo financeiro é superior em 30% ou mais o passivo financeiro do Município.

Ativo Financeiro do Município: R$ 465.024.437,88

Passivo Financeiro do Município: R$ 38.476.422,01

Resultado do Indicador: 1.208,60 %

Resultado ideal: Maior ou igual a 100% e menor ou igual a 110%

Referência: questão nº F7 *

O ativo financeiro é superior em 30% ou mais que o passivo financeiro da Prefeitura Municipal.

Ativo Financeiro da Prefeitura: R$ 129.759.369,76

Passivo Financeiro da Prefeitura: R$ 38.898.694,36

Resultado do Indicador: 333,58 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Resultado ideal: Maior ou igual a 100% e menor ou igual a 110%

Referência: questão nº F7.1

Transparência da Gestão Fiscal

A Prefeitura Municipal realizou o envio dos dados, das informações e dos documentos referentes à Gestão Fiscal e à Prestação Anual de Contas fora do prazo estabelecido no Calendário Anual de Obrigações do Sistema AUDESP, contrariando o artigo 55 das Instruções nº 101/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Quantidade de documentos entregues fora do prazo: 2

Referência: questão nº F11*

Fiscalização da Gestão Fiscal

Houve de 21 a 41 alertas emitidos pelo sistema AUDESP à Prefeitura Municipal.

Referência: questão nº F14*

Receita Pública

Dívida ativa

Houve a cobrança administrativa ou extrajudicial de dívida ativa nas seguintes modalidades:

- Protesto Extrajudicial da CDA (Certidão da Dívida ativa)

- Parcelamento

Entretanto, a Prefeitura Municipal não realizou a cobrança administrativa ou extrajudicial de dívida ativa nas seguintes modalidades:

- Facilitação do Pagamento

- Conciliação Extrajudicial

- Inclusão do nome do devedor em Cadastro (Ex. Cadastro Informativo Municipal - CADIN)

- Inclusão do nome do devedor em serviços de proteção ao crédito

Referência: questão nº 15.0/15.2

O montante da dívida ativa prescrita não estava registrado na conta de provisão para perdas de dívida ativa. Nesse sentido, para que o Setor Contábil possa evidenciar com precisão e clareza o patrimônio do ente público, faz-se necessário que sejam ajustados a valor realizável os valores a receber que apresentem significativa probabilidade de não realização, bem como os ativos que não geram os benefícios econômicos esperados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Esses valores devem atender os princípios contábeis da prudência (quando, para definição dos valores relativos às variações patrimoniais, devem ser feitas estimativas que envolvem incertezas de grau variável) e da oportunidade (relacionado à tempestividade e à integridade do registro do patrimônio e das suas mutações, determinando que este seja feito de imediato e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram).

Referência: questão nº 16.3*

O Recebimento da Dívida Ativa foi menor ou igual a 10% (dez por cento) da Receita Tributária Municipal.

Recebimentos da Dívida Ativa: R$ 11.094.106,11

Receita Tributária do Município: R$ 128.819.254,63

Percentual de Recebimentos da Dívida Ativa em Relação à Receita Tributária no Município: 8,61 %

Referência: questão nº F12*

Houve cancelamentos de menos de 10% da dívida ativa em relação ao estoque inicial.

Saldo Inicial da Dívida Ativa: R$ 98.009.946,62

Total de Cancelamentos: R$ 4.937.824,28

Resultado do Indicador: 5,04 %

Resultado ideal: Igual a 0

Referência: questão nº F12*/F13*

O Total de Cancelamentos da Dívida Ativa foi menor ou igual a 10% (dez por cento) da Receita Tributária Municipal.

Cancelamento da Dívida Ativa: R$ 4.937.824,28

Receita Tributária do Município: R$ 128.819.254,63

Percentual de Cancelamento da Dívida Ativa em Relação à Receita Tributária no Município: 3,83 %

Referência: questão nº F13*

i-Educ - Índice Municipal da Educação

Anos Finais

Qualidade da Educação Básica

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

O resultado do IDEB para os Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) no ano da última avaliação foi inferior à meta estipulada para o ano de 2021.

Dados do IDEB para o 9º Ano do Ensino Fundamental:

Meta do município IDEB 2023: 0,00

Resultado do município IDEB 2023: 5,50

Meta do município IDEB 2021: 6,20

Referência: questão nº E4.13.1

Área - Creche

Estrutura

Pátio Infantil

A Prefeitura Municipal informou que algumas creches realizam a manutenção preventiva/troca dos brinquedos no Pátio Infantil SOMENTE por solicitação. A manutenção preventiva é uma ação planejada que envolve inspeção, reformas, reparos, entre outros. Se a creche solicita manutenção, esta requisição é de manutenção corretiva (mais onerosa e com maior probabilidade de ocorrência de acidentes). Sobre a troca dos brinquedos por solicitação, a exigência legal de compra por licitação implica em um planejamento por parte da administração pública para adquirir a quantidade no tempo que não prejudique o serviço público prestado de educação infantil.

Número de creches que possuem e CUMPRIRAM o cronograma de manutenção preventiva/troca dos brinquedos no Pátio infantil: 19

Número de creches que possuem e NÃO CUMPRIRAM o cronograma de manutenção preventiva/troca dos brinquedos no Pátio infantil: 0

Número de creches que realizam manutenção/troca dos brinquedos no Pátio Infantil SOMENTE por solicitação: 19

Número de creches que não realizam manutenção/troca dos brinquedos no Pátio Infantil: 0

Referência: questão nº 1.1.2

Espaço por aluno

A Prefeitura Municipal possui turmas de Creche com menos de 2,30 m2 por alunos, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.3.1., as características do prédio para abrigar a oferta de uma Creche. A Tabela 15 define que as salas de aula deveriam ter 30 m2. Como a relação adequada de alunos por turma para Creche é de 13 alunos por turma, a relação adequada de área da sala pelo nº de alunos é superior a 2,30 m2 por alunos. Entre as orientações para um retorno seguro

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

das aulas presenciais, conforme recomendação do Ministério da Educação são: - Higiene das mãos. - Distanciamento entre mesas e cadeiras. - Uso de máscaras e capacitação dos profissionais. A máscara também deve ser utilizada durante atividades físicas. Além disso, deve ser mantida quantidade suficiente de máscaras para as trocas durante o período de permanência na escola, considerando o período máximo de uso de 3 horas para máscara de tecido e 4 horas para máscara cirúrgica, ou trocas sempre que estiverem úmidas ou sujas. - Manutenção de ambientes ventilados. - Escalonamento no horário de entrada e saída dos estudantes e os intervalos entre as turmas - Medição de temperatura de estudantes e profissionais ao chegarem no ambiente escolar - Evitar o uso de áreas comuns, como bibliotecas, parquinhos, pátios e quadras. No caso da prática de atividade física, optar sempre que possível por atividades individuais e ao ar livre. - Evitar ao máximo uso de materiais coletivos e o compartilhamento de materiais. Orientar ainda que os estudantes levem suas garrafas de água, evitando a utilização de bebedouros coletivos e o compartilhamento de garrafas.

Quantidade de turmas por aluno:

- Com menos de 1,50 m2 por alunos: 0

- Com mais de 1,50 m2 e até 2,00 m2 por alunos: 97

- Com mais de 2,00 m2 e até 2,30 m2 por alunos: 0

- Com mais de 2,30 m2 por alunos: 0

Somatório de turmas de creche: 97

Referência: questão nº 1.3*

Pátio Infantil

Nem todos os estabelecimentos de creche possuem Pátio Infantil, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.3.1., a estrutura e características do prédio para abrigar uma Creche, incluindo o parque infantil (Tabela 15).

Dados do Censo Escolar 2024:

Estabelecimentos com Pátio Infantil: 16

Total de estabelecimentos de creche: 18

Referência: questão nº E1.1*/E1.5*

Profissionais da Educação

Remuneração

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

O piso salarial mensal dos professores de creche do Município é inferior ao piso salarial nacional de R$ 4.580,57. Assunto abordado na Meta 18 do Plano Nacional de Educação PNE. Piso salarial mensal dos professores de creche do Município: R$ 4.017,72.

Referência: questão nº 1.5*

Formação e Capacitação

Nem todos os professores de creche possuem formação de nível superior, obtida em curso de licenciatura, conforme instituído no artigo 62 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei de Diretrizes e base da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394, artigo 62) e na Meta 15 do Plano Nacional de Educação.

Apenas o seguinte percentual possui: 76,00 %

OBS. Quantidade de professores com formação de nível superior, obtida em curso de licenciatura, foi calculada com base na Sinopse Estatística da Educação Básica do Censo Escolar 2024 divulgada pelo INEP

Referência: questão nº 1.4*/E1.7

Creche

Formação e valorização dos Profissionais da Educação

A quantidade de professores regentes de creche que participaram de cursos de capacitação em 2024 é superior ao total de professores de creche informado.

A quantidade de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de creche que participaram de cursos de capacitação em 2024 é superior ao total de coordenadores/supervisores de creche informado.

Professores regentes de creche que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 201

Total de professores regentes de creche: 75

Percentual de professores regentes capacitados: 268,00 %

Profissionais de apoio e supervisão pedagógica que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 30

Total de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de creche:17

Percentual de profissionais de apoio e supervisão pedagógica capacitados: 176,47 %

Gestores escolares de creche que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 42

Total de gestores escolares de creche: 42

Percentual de gestores escolares capacitados: 100,00 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

OBS. O total de professores regentes e profissionais de apoio e supervisão pedagógica foram calculados com base no Microdados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº 1.7.1/E1.7

O somatório da quantidade de escolas em que os professores de creche que nelas atuavam no início do ano letivo de 2024 não permaneceram no mesmo estabelecimento até o final do ano letivo de 2024 é diferente da quantidade total de creches no município.

Número de escolas em que os professores de creche que nelas atuavam ao final do ano letivo de 2024 não permaneceram no mesmo estabelecimento no início do atual ano letivo:

- Menor que 20% dos professores: 1

- Maior ou igual a 20% e menor que 30% dos professores: 0

- Maior ou igual a 30% e menor que 40% dos professores: 0

- Maior ou igual a 40% dos professores: 0

Somatório de estabelecimentos de creche que informaram a rotatividade de professores: 1

Total de estabelecimentos que oferecem creche: 18

Referência: questão nº 1.8*/E1.5*

Educação Integral

O número de alunos de creche que concluíram o ano letivo em período integral durante o exercício de 2024 é maior que o total de matrículas de creche.

Alunos que concluíram 2024 em escolas de tempo integral: 2108

Total de matrículas informada no questionário: 0

Percentual de alunos de tempo integral: -

Referência: questão nº E1.3/E1.9*

Formação e valorização dos Profissionais da Educação

A Prefeitura Municipal possui mais de 10% do quadro de professores de creche como temporários, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 9, de 02 de abril de 2009, e pela estratégia 18.1 da Meta 18 do Plano Nacional de Educação (PNE - Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014). Recomenda-se que os professores temporários não estejam há mais de 6 anos no cargo, pois a Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei Federal nº 9.394/96) em seu artigo 85 também dispõe que "qualquer cidadão habilitado com a titulação própria poderá exigir a abertura de concurso público de provas e títulos para cargo de docente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

de instituição pública de ensino que estiver sendo ocupado por professor não concursado, por mais de seis anos, ressalvados os direitos assegurados pelos artigos 41 da Constituição Federal e 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias".

Dados do Censo Escolar 2024:

Total de professores efetivos de creche: 67

Total de professores temporários de creche: 26

Percentual de professores temporários: 27,96 %

Referência: questão nº E1.6*

Alunos

Vagas

Nem todas as crianças de 0 a 3 anos que solicitaram vaga em Creche foram atendidas, contrariando o inciso XXV do artigo 7º e o inciso IV do artigo 208 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; o inciso II do artigo 4º e o inciso V do artigo 11 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; o inciso IV do artigo 54 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990; e da Meta 1 da Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Houve despesas em subfunções relativas ao ensino médio, superior e/ou profissional no Município, enquanto ainda há crianças de 0 a 3 anos não atendidas pela rede municipal de ensino. Segundo o artigo 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, é permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades da área de competência do Município e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Demanda por vagas em creche: 3495

Oferta de vagas em creche: 3149

Crianças não atendidas: 346

Despesa com Ensino Médio/Superior/Profissional: R$ 1.276.447,25

Referência: questão nº 1.14*

Alunos por Turma

A Prefeitura Municipal possui estabelecimentos de Creche com mais de 13 alunos por turma, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.2.2., que a relação adequada de alunos por turma para que permita uma aprendizagem de qualidade é de 13 crianças por turma.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Dados do Censo Escolar 2024:

Quantidade de estabelecimentos de creche no ano de 2024 com média de:

- Até 13 alunos por turma: 21

- De 14 a 20 alunos por turma: 44

- De 21 a 25 alunos por turma: 6

- Acima de 25 alunos por turma: 26

Total de estabelecimentos de creche: 97

Referência: questão nº 1.15*

Creche

Planejamento da Educação

Não foi informado o número de matrículas em creche.

Quantidade de matrículas informada: 0

Referência: questão nº E1.3

Área - Pré-Escola

Estrutura

Espaço por aluno

A Prefeitura Municipal possui turmas de Pré-Escola com menos de 1,36 m2 por alunos, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.3.2., as características do prédio para abrigar a oferta de uma Pré-Escola. A Tabela 18 define que as salas de aula deveriam ter 30 m2. Como a relação adequada de alunos por turma para Pré-Escola é de 22 alunos por turma, a relação adequada de área da sala pelo nº de alunos é superior a 1,36 m2 por alunos.

Quantidade de turmas por aluno:

- Com menos de 0,90 m2 por alunos: 0

- Com mais de 0,90 m2 e até 1,10 m2 por alunos: 0

- Com mais de 1,10 m2 e até 1,36 m2 por alunos: 2

- Com mais de 1,36 m2 por alunos: 46

Somatório de turmas de pré-escola: 48

Referência: questão nº 2.3*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Alunos por Turma

A Prefeitura Municipal possui estabelecimentos de Pré-Escola com mais de 22 alunos por turma, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.2.2., que a relação adequada de alunos por turma para que permita uma aprendizagem de qualidade é: Pré-Escola 22 crianças por turma.

Dados do Censo Escolar 2024:

Quantidade de estabelecimentos de pré-escola no ano de 2024 com média de:

- Até 22 alunos por turma: 43

- De 23 a 25 alunos por turma: 42

- De 26 a 30 alunos por turma: 2

- Acima de 30 alunos por turma: 0

Total de estabelecimentos de pré-escola: 87

Referência: questão nº 2.15*

Pré-Escola

Formação e valorização dos Profissionais da Educação

A quantidade de professores regentes de pré-escola que participaram de cursos de capacitação em 2024 é superior ao total de professores de pré-escola informado.

A quantidade de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de pré-escola que participaram de cursos de capacitação em 2024 é superior ao total de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de pré-escola informado.

Professores regentes de Pré-Escola que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 158

Total de professores regentes de Pré-Escola: 117

Percentual de professores regentes capacitados: 135,04 %

Profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Pré-Escola que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 63

Total de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Pré-Escola:17

Percentual de profissionais de apoio e supervisão pedagógica capacitados: 370,59 %

Gestores/Diretores de Pré-Escola que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 42

Total de gestores/diretores de Pré-Escola: 42

Percentual de gestores/diretores capacitados: 100,00 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

OBS. O total de professores regentes e profissionais de apoio e supervisão pedagógica foram calculados com base no Microdados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº 2.7.1/E2.7

O somatório da quantidade de escolas em que os professores de pré-escola que nelas atuavam no início do ano letivo de 2024 não permaneceram no mesmo estabelecimento até o final do ano letivo de 2024 é diferente da quantidade total de pré-escolas no município.

Número de escolas em que os professores de Pré-Escola que nelas atuavam ao final do ano letivo de 2024 não permaneceram no mesmo estabelecimento no início do atual ano letivo:

- Menor que 20% dos professores: 10

- Maior ou igual a 20% e menor que 30% dos professores: 0

- Maior ou igual a 30% e menor que 40% dos professores: 0

- Maior ou igual a 40% dos professores: 0

Somatório de estabelecimentos de Pré-Escola que informaram a rotatividade de professores: 10

Total de estabelecimentos que oferecem pré-escola: 18

Referência: questão nº 2.8*/E2.5*

Estrutura e Segurança

Nem todos os estabelecimentos de pré-escola possuem Pátio Infantil, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.3.2., a estrutura e características do prédio para abrigar uma pré-escola, incluindo o parque infantil (Tabela 18).

Dados do Censo Escolar 2024:

Estabelecimentos com Pátio Infantil: 13

Percentual de estabelecimentos com Pátio Infantil: 72,22 %

Total de estabelecimentos de pré-escola: 18

Referência: questão nº E2.1*/E2.5*

Inclusão

A Prefeitura Municipal informou que há alunos de Pré-Escola que possuem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, mas não houve Atendimento Pedagógico Especializado (APE) na Rede Municipal de Ensino.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Assunto abordado no inciso III do artigo 54 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990; no inciso III do artigo 4º e no Capítulo V - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e das estratégias 1.11, 4.2, 4.4 e 6.8 da Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Dados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº E2.10.1*

Profissionais da Educação

Remuneração

O piso salarial mensal dos professores de Pré-Escola do Município é inferior ao piso salarial nacional de R$ 4.580,57. Assunto abordado na Meta 18 do Plano Nacional de Educação PNE. Piso salarial mensal dos professores de Pré-Escola do Município: R$ 4.017,72.

Referência: questão nº 2.5*

Dias de ausência

A quantidade total (dias) de ausência dos professores por faltas (incluindo os afastamentos legais) para a Pré-Escola foi superior a 30 dias (média dos 644 Municípios em anos anteriores). Segundo SOARES, Tufi M. Influência do Professor e do Ambiente em sala de aula sobre a proficiência alcançada pelos alunos avaliados no Simave - 2002. Estudos em Avaliação Educacional, n.28, 2003, p.103-123: “De fato, o aumento na frequência de faltas do professor de uma turma produz impacto negativo sobre a proficiência do aluno e, da mesma forma, um aumento na falta de motivação dos alunos, refletida no comportamento da turma, produz queda na proficiência. Por outro lado, quanto maior dedicação e a disponibilidade por parte do professor maior é a proficiência do aluno.

Total de dias de ausência de professores de Pré-Escola por motivo de:

- Faltas injustificadas: 0

- Faltas justificadas: 0

- Licença médica: 2912

- Licença maternidade/paternidade: 1620

- Abonos: 690

- Outros (inclusive ausências pontuais amparadas por lei): 514

Total de ausências: 5.736

Total de professores de Pré-Escola: 122

Dias de ausência por professor: 47,02

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Referência: questão nº E2.6*/2.6

Área - Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)

Estrutura

Espaço por aluno

A Prefeitura Municipal possui turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental com menos de 1,875 m2 por aluno, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.3.3., as características do prédio para abrigar a oferta de uma escola de Ensino Fundamental - Anos Iniciais. A Tabela 21 define que as salas de aula deveriam ter 45 m2. Como a relação adequada de alunos por turma para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) é de 24 alunos por turma, a relação adequada de área da sala pelo nº de alunos é superior a 1,875 m2.

Quantidade de turmas por aluno:

- Com menos de 1,00 m2: 0

- Com mais de 1,00 m2 e até 1,20 m2: 0

- Com mais de 1,20 m2 e até 1,875 m2: 219

- Com mais de 1,875 m2: 0

Somatório de turmas dos Anos Iniciais: 219

Referência: questão nº 3.1*

Anos Iniciais

Estrutura e Segurança

A Prefeitura Municipal possui, em média, mais de 10 alunos por computador para as turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, contrariando o Parecer do Conselho Nacional de Educação - CNE nº 08/10. Este assunto também é abordado na estratégia 7.15 da Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Dados do Censo Escolar 2024:

Total de computadores de mesa, portáteis e tablets em uso pelos alunos de todas as escolas de Anos Iniciais: 225

Total de alunos dos Anos Iniciais no período da:

- Manhã: 2409

- Tarde: 1830

- Noite: 20

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

- Período Integral: 2144

Alunos por computador no período da:

- Manhã: 10,71

- Tarde: 8,13

- Noite: 0,09

- Período Integral: 9,53

OBS. Quantidade de alunos dos turnos da manhã e tarde foi calculado com base no percentual do Censo Escolar 2024, última base completa de dados de alunos divulgada pelo INEP.

Referência: questão nº 3.18/E3.4*/E3.10*/E3.11

Formação e valorização dos Profissionais da Educação

O número de profissionais de apoio e supervisão pedagógica dos Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação em 2024 é superior ao total informado de profissionais de apoio e supervisão pedagógica dos Anos Iniciais.

Professores regentes de Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 225

Total de professores regentes de Anos Iniciais: 236

Percentual de professores regentes capacitados: 95,34 %

Profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 72

Total de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Anos Iniciais:14

Percentual de profissionais de apoio e supervisão pedagógica capacitados: 514,29 %

Gestores/Diretores de Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 35

Total de gestores/diretores de Anos Iniciais: 35

Percentual de gestores/diretores capacitados: 100,00 %

OBS. O total de professores regentes e profissionais de apoio e supervisão pedagógica foram calculados com base no Microdados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº 3.5.1/E3.6

Nem todos os professores regentes dos Anos Iniciais participaram de cursos de capacitação no ano de 2024, contrariando a Meta 16 do Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014) e o inciso II do artigo 67 e o inciso III do § 3º do artigo 87 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Professores regentes de Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 225

Total de professores regentes de Anos Iniciais: 236

Percentual de professores regentes capacitados: 95,34 %

Profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 72

Total de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Anos Iniciais:14

Percentual de profissionais de apoio e supervisão pedagógica capacitados: 514,29 %

Gestores/Diretores de Anos Iniciais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 35

Total de gestores/diretores de Anos Iniciais: 35

Percentual de gestores/diretores capacitados: 100,00 %

OBS. O total de professores regentes e profissionais de apoio e supervisão pedagógica foram calculados com base no Microdados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº 3.5.1/E3.6

O somatório da quantidade de escolas que oferecem Anos Iniciais por percentual de rotatividade de professores é diferente do número total de estabelecimentos.

Número de escolas em que os professores de Anos Iniciais que nelas atuavam ao final do ano letivo de 2024 não permaneceram no mesmo estabelecimento no início do atual ano letivo:

- Menor que 20% dos professores: 10

- Maior ou igual a 20% e menor que 30% dos professores: 0

- Maior ou igual a 30% e menor que 40% dos professores: 0

- Maior ou igual a 40% dos professores: 0

Somatório de estabelecimentos dos Anos Iniciais que informaram a rotatividade de professores: 10

Total de estabelecimentos que oferecem Anos Iniciais: 12

Referência: questão nº 3.6*/E3.3*

Estrutura e Segurança

Nem todos os estabelecimentos que oferecem os Anos Iniciais do Ensino Fundamental possuem laboratório de informática, contrariando o Parecer do Conselho Nacional de Educação - CNE nº 08/10. Este assunto também é abordado na estratégia 6.3 e 7.15 da Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Dados do Censo Escolar 2024:

Total de estabelecimentos que oferecem Anos Iniciais e possuem laboratórios de informática: 5

Total de estabelecimentos que oferecem Anos Iniciais: 12

Percentual de estabelecimentos que possuem laboratórios de informática: 0,42

Referência: questão nº E3.3*/E3.4*

Evasão escolar

A taxa de distorção idade-série dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental no ano de 2024 foi superior à taxa média dos últimos 2 anos. Um dado que contribui bastante para a elevação do indicador de distorção idade-série é o percentual de alunos reprovados ou que abandonaram os estudos em um dado ano letivo. A distorção idade-série é um processo que dificilmente é reversível, tendo em vista que um aluno que atrasa os estudos no início da educação básica, por conta da reprovação ou abandono, permanece nessa situação até a conclusão do ensino médio ou, eventualmente, até uma evasão.

Dados do Censo Escolar 2024:

Taxa de Distorção Idade-Série 2022: 1,90 %

Taxa de Distorção Idade-Série 2023: 3,00 %

Taxa de Distorção Idade-Série 2024: 2,90 %

Referência: questão nº E3.8*

Profissionais da Educação

Remuneração

O piso salarial mensal dos professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental do Município é inferior ao piso salarial nacional de R$ 4.580,57. Assunto abordado na Meta 18 do Plano Nacional de Educação - PNE. Piso salarial mensal dos professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental do Município: R$ 4.017,72.

Referência: questão nº 3.3*

Dias de ausência

A quantidade total (dias) de ausência dos professores por faltas (incluindo os afastamentos legais) para os Anos Iniciais foi superior a 30 dias (média dos 644 Municípios em anos anteriores). Segundo SOARES, Tufi M. Influência do Professor e do Ambiente em sala de aula sobre a proficiência alcançada pelos alunos avaliados no Simave - 2002. Estudos em Avaliação Educacional, n.28, 2003, p.103-123: “De fato, o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

aumento na frequência de faltas do professor de uma turma produz impacto negativo sobre a proficiência do aluno e, da mesma forma, um aumento na falta de motivação dos alunos, refletida no comportamento da turma, produz queda na proficiência. Por outro lado, quanto maior dedicação e a disponibilidade por parte do professor maior é a proficiência do aluno.

Total de dias de ausência de professores de Aos Iniciais por motivo de:

- Faltas injustificadas: 0

- Faltas justificadas: 0

- Licença Médica: 6957

- Licença maternidade/paternidade: 720

- Abonos: 1585

- Outros (inclusive ausências pontuais amparadas por lei): 1010

Total de ausências: 10.272

Total de professores de Anos Iniciais: 237

Dias de ausência por professor: 43,34

Referência: questão nº E3.5*/3.4

Professores efetivos e temporários

A Prefeitura Municipal possui mais de 10% do quadro de professores dos Anos Iniciais como temporários, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 9, de 02 de abril de 2009, e pela estratégia 18.1 da Meta 18 do Plano Nacional de Educação (PNE - Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014). Recomenda-se que os professores temporários não estejam há mais de 6 anos no cargo, pois a Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei Federal nº 9.394/96) em seu artigo 85 também dispõe que "qualquer cidadão habilitado com a titulação própria poderá exigir a abertura de concurso público de provas e títulos para cargo de docente de instituição pública de ensino que estiver sendo ocupado por professor não concursado, por mais de seis anos, ressalvados os direitos assegurados pelos artigos 41 da Constituição Federal e 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias".

Total de professores efetivos de Anos Iniciais: 204

Total de professores temporários de Anos Iniciais: 33

Percentual de professores temporários: 13,92 %

Referência: questão nº E3.5*

Alunos

Recuperação ou Reforço Escolar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

A Prefeitura Municipal informou que nem todas as metas traçadas que visem à melhoria dos resultados nos projetos de recuperação ou reforço escolar foram atingidas. Este assunto é tratado nos incisos V do artigo 12 e IV do artigo 13 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Referência: questão nº 3.22.2.1*

Alunos por Turma

A Prefeitura Municipal possui estabelecimentos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental com mais de 24 alunos por turma, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.2.2., que a relação adequada de alunos por turma para que permita uma aprendizagem de qualidade é: Creche = 13 crianças por turma Pré-escola = 22 crianças por turma Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) = 24 alunos por turma. A recomendação do Ministério da Educação no retorno às aulas presenciais em 2024 era de turmas com distanciamento mínimo de 1m entre os alunos da Educação Básica.

Dados do Censo Escolar 2024:

Quantidade de estabelecimentos dos Anos Iniciais no ano de 2024 com média de:

- Até 24 alunos por turma: 136

- De 25 a 30 alunos por turma: 58

- De 31 a 33 alunos por turma: 0

- Acima de 33 alunos por turma: 0

Total de estabelecimentos dos Anos Iniciais: 194

Referência: questão nº 3.19*

Serviços

Uniforme Escolar

Houve entrega do uniforme escolar aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental em 2024 após 60 dias do início do ano letivo. O uso do uniforme escolar é uma boa prática que beneficia o aluno nos seguintes sentidos: 1) Segurança para os alunos: Evita que outras pessoas se infiltrem no meio escolar, possibilita a identificação dos alunos em possíveis situações de perigo na rua e ainda contribui para evitar a evasão escolar; 2) Economia: Evita o uso de roupas normais, representando uma economia financeira; 3) Respeito: Incentiva o respeito às normas e disciplina impostas pelas escolas, o que é fundamental para a vida em sociedade; 4) Igualdade: Evita o consumismo e disputa de status, muito comum entre adolescentes. Atua também evitando determinadas situações

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

discriminatórias que ensejam a prática de bullying; 5) Atenção voltada para o aprendizado: O uso do uniforme mantém o foco do aluno na aprendizagem, pois todos igualmente fazem parte do grupo e possuem os mesmos interesses, no caso a aprendizagem.

Data da última entrega de uniforme para os Anos Iniciais: 15/04/2024

Data do início do ano letivo: 05/02/2024

Quantidade de dias da entrega após o início do ano letivo: 70

Referência: questão nº 3.14/3.14.1*

Avaliação do Rendimento Escolar

A Prefeitura Municipal não atingiu a meta do seu indicador próprio de qualidade do ensino para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) no ano da última avaliação. O inciso IX do artigo 4º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 estabelece que o Estado deve garantir padrões mínimos de qualidade de ensino.

Dados do indicador próprio de qualidade do 4º ou 5º Ano do Ensino Fundamental:

Meta: 100,00

Resultado: 85,20

Ano da última edição: 2.024

Referência: questão nº 3.15.3.1*

A soma do percentual informado de alunos do 5º ano do Ensino Fundamental do Município dos níveis de desempenho 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 na última edição do Prova Brasil/SAEB para a prova de Língua Portuguesa é INFERIOR a 70%, considerando a classificação "Nível Suficiente" do TODOS PELA EDUCAÇÃO mencionado no Artigo do INEP/MEC 2016 - PNE em Movimento - A aprendizagem dos alunos e os desafios do PNE de Alvana Maria Bof, que considera como nível suficiente no 5º ano o aluno que atingiu ou superou 200 pontos na escala de Língua Portuguesa. Esta meta está na estratégia 2 da Meta 7 do Plano Nacional de Educação - PNE (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Nível de desempenho na última edição da Prova Brasil/SAEB:

Língua Portuguesa - % de alunos nos seguintes níveis:

nível 0: 8,68 %

nível 1: 5,09 %

nível 2: 7,75 %

nível 3: 12,15 %

nível 4: 15,74 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

nível 5: 16,55 %

nível 6: 14,93 %

nível 7: 10,88 %

nível 8: 4,51 %

nível 9: 3,70 %

nível 10: 0,00 %

Soma do % de alunos na Prova de Língua Portuguesa com Nível Suficiente: 78,47 %

Soma do % de alunos na Prova de Língua Portuguesa com Nível Suficiente (critério TODOS PELA EDUCAÇÃO): 66,32 %

Meta da Prova de Língua Portuguesa para Nível Suficiente: 70%

Matemática - % de alunos nos seguintes níveis:

nível 0: 10,87 %

nível 1: 0,38 %

nível 2: 2,65 %

nível 3: 4,42 %

nível 4: 10,62 %

nível 5: 13,78 %

nível 6: 16,06 %

nível 7: 16,18 %

nível 8: 14,03 %

nível 9: 11,00 %

nível 10: 0,00 %

Soma do % de alunos na Prova de Matemática com Nível Suficiente: 86,09 %

Soma do % de alunos na Prova de Matemática com Nível Suficiente (critério TODOS PELA EDUCAÇÃO): 81,67 %

Meta da Prova de Matemática para Nível Suficiente: 70%

Referência: questão nº E3.13.3*

Área - Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)

Anos Finais

Formação e valorização dos Profissionais da Educação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Nem todos os profissionais de apoio e supervisão pedagógica dos Anos Finais participaram de cursos de capacitação no ano de 2024, contrariando a Meta 16 do Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014) e o inciso II do artigo 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Professores regentes de Anos Finais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 16

Total de professores regentes de Anos Finais: 11

Percentual de professores regentes capacitados: 145,45 %

Profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Anos Finais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 1

Total de profissionais de apoio e supervisão pedagógica de Anos Finais:2

Percentual de profissionais de apoio e supervisão pedagógica capacitados: 50,00 %

Gestores/Diretores de Anos Finais que participaram de cursos de capacitação durante o ano de 2024: 2

Total de gestores/diretores de Anos Finais: 2

Percentual de gestores/diretores capacitados: 100,00 %

OBS. O total de professores regentes e profissionais de apoio e supervisão pedagógica foram calculados com base no Microdados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº 4.5.1/E4.6

Em 2024, houve rotatividade de professores superior a 20% em estabelecimentos dos Anos Finais do Ensino Fundamental. De acordo com Lapo e Bueno (2003, p. 71), a "rotatividade gera uma falta de vínculo do professor com a escola, o que pode trazer graves consequências para um tão necessário e almejado ensino de qualidade".

Número de escolas em que os professores de Anos Finais que nelas atuavam ao final do ano letivo de 2024 não permaneceram no mesmo estabelecimento no início do atual ano letivo:

- Menor que 20% dos professores: 0

- Maior ou igual a 20% e menor que 30% dos professores: 1

- Maior ou igual a 30% e menor que 40% dos professores: 0

- Maior ou igual a 40% dos professores: 0

Percentual de estabelecimentos que oferecem Anos Finais em que a rotatividade de professores foi superior a 20%: 100,00 %

Referência: questão nº 4.6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Inclusão

A Prefeitura Municipal informou que há alunos dos Anos Finais que possuem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, mas não houve Atendimento Pedagógico Especializado (APE) na Rede Municipal de Ensino. Assunto abordado no inciso III do artigo 54 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990; no inciso III do artigo 4º e no Capítulo V - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e da Meta 4 e as estratégias 4.4 e 6.8 da Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Dados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº E4.12.1

Evasão escolar

A taxa de distorção idade-série dos Anos Finais do Ensino Fundamental no ano de 2024 foi superior à taxa média dos últimos 2 anos. Um dado que contribui bastante para a elevação do indicador de distorção idade-série é o percentual de alunos reprovados ou que abandonaram os estudos em um dado ano letivo. A distorção idade-série é um processo que dificilmente é reversível, tendo em vista que um aluno que atrasa os estudos no início da educação básica, por conta da reprovação ou abandono, permanece nessa situação até a conclusão do ensino médio ou, eventualmente, até uma evasão.

Taxa de abandono segundo dados do Censo:

2022: 0,07 %

2023: 6,50 %

2024: 6,70 %

Referência: questão nº E4.8

Profissionais da Educação

Remuneração

O piso salarial mensal dos professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental do Município é inferior ao piso salarial nacional de R$ 4.580,57. Assunto abordado na Meta 18 do Plano Nacional de Educação - PNE. Piso salarial mensal dos professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental do Município: R$ 4.146,68.

Referência: questão nº 4.3

Formação e Capacitação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Nem todos os professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental possuem formação de nível superior obtida em curso de licenciatura, conforme instituído no artigo 62 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei de Diretrizes e base da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394, artigo 62) e na Meta 15 do Plano Nacional de Educação.

Apenas o seguinte percentual possui: 81,82 %

OBS. Quantidade de professores com formação de nível superior, obtida em curso de licenciatura, foi calculada com base na Sinopse Estatística da Educação Básica do Censo Escolar 2024 divulgada pelo INEP

Referência: questão nº 4.2/E4.6

Alunos

Recuperação ou Reforço Escolar

A Prefeitura Municipal informou que nem todas as metas traçadas que visem à melhoria dos resultados nos projetos de recuperação ou reforço escolar foram atingidas. Este assunto é tratado nos incisos V do artigo 12 e IV do artigo 13 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Referência: questão nº 4.21.2.1

A Prefeitura Municipal informou que tiveram alunos dos Anos Finais (6º ao 9º ano do Ensino Fundamental), matriculados em escolas municipais, que participaram, durante o ano de 2024, de projetos de recuperação ou reforço escolar.

Total de alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental que participaram de projetos de recuperação ou reforço escolar: 38

Total de alunos matriculados nos Anos Finais: 68

Percentual de alunos em recuperação/reforço: 55,88 %

Referência: questão nº E4.1/4.21.1

O percentual de reprovações nos Anos Finais do Ensino Fundamental em 2024 superou 1,8%, média de reprovações dos municípios do Estado de SP computados no IDEB 2023.

Taxa de reprovação em 2024: 3,3 %

Total de matrículas nos Anos Finais do Ensino Fundamental: 68

Referência: questão nº E4.7

Serviços

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Uniforme Escolar

Houve entrega do uniforme escolar aos Anos Finais do Ensino Fundamental em 2024 após 60 dias do início do ano letivo. O uso do uniforme escolar é uma boa prática que beneficia o aluno nos seguintes sentidos: 1) Segurança para os alunos: Evita que outras pessoas se infiltrem no meio escolar, possibilita a identificação dos alunos em possíveis situações de perigo na rua e ainda contribui para evitar a evasão escolar; 2) Economia: Evita o uso de roupas normais, representando uma economia financeira; 3) Respeito: Incentiva o respeito às normas e disciplina impostas pelas escolas, o que é fundamental para a vida em sociedade; 4) Igualdade: Evita o consumismo e disputa de status, muito comum entre adolescentes. Atua também evitando determinadas situações discriminatórias que ensejam a prática de bullying; 5) Atenção voltada para o aprendizado: O uso do uniforme mantém o foco do aluno na aprendizagem, pois todos igualmente fazem parte do grupo e possuem os mesmos interesses, no caso a aprendizagem.

Data da última entrega de uniforme para os Anos Finais: 15/04/2024

Data do início do ano letivo: 05/02/2024

Quantidade de dias da entrega após o início do ano letivo: 70

Referência: questão nº 4.13/4.13.1

Avaliação do Rendimento Escolar

A Prefeitura Municipal não atingiu a meta do seu indicador próprio de qualidade do ensino para os Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) no ano da última avaliação. O inciso IX do artigo 4º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 estabelece que o Estado deve garantir padrões mínimos de qualidade de ensino.

Dados do indicador próprio de qualidade do 8º ou 9º Ano do Ensino Fundamental:

Meta: 100,00

Resultado: 85,20

Ano da última edição: 2.024

Referência: questão nº 4.14.3.1

Área - Todas as Etapas de Ensino

Todas as Etapas

Estrutura e Segurança

Havia unidades de ensino que necessitavam de reparos (conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados, etc.) em dezembro de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Estabelecimentos que necessitavam de reparos em dezembro de 2024: 9

Total de estabelecimentos informado: 0

Percentual de estabelecimentos que necessitavam de reparos: 0,00 %

Referência: questão nº 5.0*/E5*

Segundo dados do Censo Escolar 2024, nenhum estabelecimento que oferece os Anos Iniciais do Ensino Fundamental possui quadra poliesportiva coberta, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação - CNE em seu Parecer nº 8, de 05 de maio de 2010, que estipula em seu artigo 4.3.3., as características do prédio para abrigar a oferta de uma escola de Ensino Fundamental - Anos Iniciais. Este assunto também é abordado nas Estratégias 2.13, 6.3, 6.9 e 7.18 do Plano Nacional de Educação - PNE (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Dados do Censo Escolar 2024:

Estabelecimentos dos Anos Iniciais com quadra poliesportiva coberta: 0

Total informado de estabelecimentos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 12

Percentual de estabelecimentos com quadra poliesportiva coberta: 0,00 %

Referência: questão nº E3.3*/E5*

Segundo dados do Censo Escolar 2024, nenhum estabelecimento que oferece creche, pré-escola ou anos iniciais do ensino fundmental está adaptado para receber crianças com deficiência como prevê o artigo 227 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e o Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/15. Este assunto também é abordado na Meta 4 e na Estratégia 18 da Meta 7 do Plano Nacional de Educação - PNE (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Dados do Censo Escolar 2024:

Estabelecimentos adaptados para receber crianças com deficiência (Rampas e vias de acesso à escola, adaptação de salas de aula, banheiros e áreas de esporte e recreação): 0

Total informado de estabelecimentos de ensino da rede municipal que oferecem creche, pré-escola e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 0

Percentual de estabelecimentos adaptados: 0,00 %

Referência: questão nº E5*

Comunicação e convivência

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Nenhuma escola municipal compartilha espaços com a comunidade. Construir uma relação positiva com a população do entorno é importante para o desenvolvimento dos alunos. Para que exista uma verdadeira relação entre escola e comunidade, o espaço escolar pode ser uma alternativa para um lugar de convivência no bairro.

Dados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº E6*

Nem todas as escolas municipais utilizam espaços e equipamentos do entorno escolar. Este assunto é abordado nas estratégias 4 e 5 da Meta 6 do Plano Nacional de Educação - PNE (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Dados do Censo Escolar 2024

Referência: questão nº E7*

Profissionais da Educação

Programa de inibição ao absenteísmo

Não existe um programa de inibição ao absenteísmo de professores em sala de aula (incluindo os afastamentos legais). Segundo SOARES, Tufi M. Influência do Professor e do Ambiente em sala de aula sobre a proficiência alcançada pelos alunos avaliados no Simave - 2002. Estudos em Avaliação Educacional, n.28, 2003, p.103-123: “De fato, o aumento na frequência de faltas do professor de uma turma produz impacto negativo sobre a proficiência do aluno e, da mesma forma, um aumento na falta de motivação dos alunos, refletida no comportamento da turma, produz queda na proficiência. Por outro lado, quanto maior dedicação e a disponibilidade por parte do professor maior é a proficiência do aluno.”

Referência: questão nº 7.0*

Serviços

Transporte Escolar

A Prefeitura Municipal informou que possui veículos da frota escolar com mais de 10 anos de fabricação, contrariando recomendação do Guia de Transporte Escolar elaborado pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) que estabelece que para que o transporte de alunos seja mais seguro, o ideal é que os veículos da frota tenham no máximo sete anos de uso.

Quantidade de veículos da frota escolar com mais de 10 anos de fabricação: 6.

Referência: questão nº 13.1.2*/13.1.2.1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Conselhos

Conselho Municipal de Educação

A Prefeitura Municipal informou que não fornece os seguintes recursos para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação:

- Recursos Orçamentários

Instituir um Conselho Municipal de Educação não é obrigatório por lei. Por equiparação, o Conselho Municipal do FUNDEB e o CAE possuem legislação que estabelece que o Município deve garantir a infraestrutura e condições materiais para os Conselhos. Referência no § 4º do artigo 33 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e artigo 36 da Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013.

Referência: questão nº 16.0/16.1*

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

A Prefeitura Municipal não fornece os seguintes recursos para o funcionamento do CACS FUNDEB:

- Recursos Orçamentários

Contrariando o § 4º do artigo 24 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Referência: questão nº 17.0/17.4*

A Prefeitura Municipal informou que não foram disponibilizadas em sítio na internet:

- Atas de reuniões

- Relatórios e pareceres

- Outros documentos produzidos pelo conselho

Contrariando o § 11 do artigo 34 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Página eletrônica (link na internet) sobre a composição e funcionamento dos conselhos: https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/leis_decretos/2938/

Referência: questão nº 17.3/17.3.1*

Conselho de Alimentação Escolar - CAE

A Prefeitura Municipal não forneceu os seguintes recursos para o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar - CAE:

- Recursos Orçamentários

Contrariando o inciso I do artigo 36 da Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Referência: questão nº 18.0/18.1*

Outros

Plano Municipal de Educação

A Prefeitura Municipal possui Plano Municipal de Educação. Entretanto, nem todas as metas estão sendo atingidas dentro do prazo, contrariando o estabelecido no artigo 3º do Plano Nacional de Educação - PNE (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Referência: questão nº 14.3.1*

i-Saude - Índice Municipal da Saúde

Área - Todos

Coordenação, Regulação, Controle e Avaliação

Controle e Avaliação

Segundo o sistema informatizado de regulação utilizado pelo município cuja fila de espera não foi inserida no sistema de regulação do governo estadual (Portal CROSS), as consultas médicas da Atenção Especializada com maior tempo de espera foram:

Descrição da especialidade médica e tempo médio de espera (em dias): (dermatologia |#| 1857)

Descrição da especialidade médica e tempo médio de espera (em dias): (neurologia |#| 5201)

Descrição da especialidade médica e tempo médio de espera (em dias): (ortopedia |#| 1034)

Referência: questão nº 28.2

Gestão de Saúde

Planejamento em Saúde

Nem todas as ações previstas na Programação Anual de Saúde de 2024 foram executadas, evidenciando fragilidade no planejamento e execução das intenções expressas no Plano de Saúde, contrariando o artigo 4º da Portaria do Ministério da Saúde nº 2.135, de 25 de setembro de 2013.

Referência: questão nº 3.1*

Coordenação, Regulação, Controle e Avaliação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Regulação de Acesso

O Complexo Regulador Municipal ou Regional possui Central de Regulação. Entretanto, NÃO possui a seguinte Central:

- Central de Internações;

Contrariando o §1º do artigo 9º da Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde constante no Anexo XXVI da Portaria de Consolidação nº 2 do Ministério da Saúde, de 28 de setembro de 2017, e o inciso III do Anexo I da Deliberação CIB (Comitê Intergestores Bipartite) nº 6, de 08 de fevereiro de 2012

Referência: questão nº 30.1/30.1.1

Controle e Avaliação

Não há componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria (SNA), em desacordo com o §2º do artigo 6º da Lei Federal nº 8.689, de 27 de julho de 1993.

Referência: questão nº 35.0

O serviço de telemedicina não foi disponibilizado em 2024. Trata-se de uma boa prática, especialmente em momentos de pandemia no âmbito global, uma vez que a implantação da telemedicina promove a continuidade dos serviços públicos diante de medidas de distanciamento social; a diminuição de riscos e agravos pelo deslocamento; a redução de custos com remoção de paciente; o estímulo a fixação do profissional em áreas remotas; a melhoria da resolubilidade nos serviços de saúde entre outros.

Referência: questão nº 38.0

Estrutura

Gestão dos Profissionais de saúde

Não há Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) específico elaborado e implantado para seus profissionais de saúde em âmbito municipal. Apesar de não ser uma obrigatoriedade, a valorização da carreira dos profissionais da saúde é um ponto crítico observado pela OMS - Organização Mundial da Saúde - e uma estratégia do desenvolvimento profissional para o aumento da qualidade do serviço prestado e melhoria das condições e relações de trabalho no SUS.

Referência: questão nº 11.0*

Estrutura e Segurança

Havia unidades de saúde que necessitavam de reparos (conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados etc.) em

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

dezembro de 2024. Destaca-se que a disponibilização de serviços de saúde em estruturas conservadas é um dos primeiros passos para o fortalecimento da legitimidade das unidades de saúde como boa prestadora dos serviços na região e consequentemente repercutir na aceitabilidade do paciente ao tratamento disponibilizado, o que contribui para a melhoria da saúde pública.

Estabelecimentos de saúde sob gestão municipal que necessitavam de reparos: 25

Total de Estabelecimentos de saúde sob gestão municipal: 29

Percentual de estabelecimentos de saúde que necessitavam de reparos: 86,21 %

Referência: questão nº 10.0*

Nem todas as unidades de saúde (estabelecimentos físicos) possuem alvará de funcionamento da Vigilância Sanitária, contrariando Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977.

Estabelecimentos de saúde sob gestão municipal sem Licença da Vigilância Sanitária: 6

Total de Estabelecimentos de saúde sob gestão municipal: 29

Percentual de estabelecimentos de saúde sem Licença da Vigilância Sanitária: 20,69 %

Referência: questão nº 10.0*

Nem todas as unidades de saúde (estabelecimentos físicos) possuem AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros), contrariando Decreto Estadual nº 63.911, de 10 de dezembro de 2018 e Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977.

Estabelecimentos de saúde sob gestão municipal sem AVCB ou CLCB: 2

Total de Estabelecimentos de saúde sob gestão municipal: 29

Percentual de estabelecimentos de saúde sem AVCB ou CLCB: 6,90 %

Referência: questão nº 10.0*

Prestação direta de serviços de saúde

Atenção Psicossocial

Há demanda de ações e de serviços voltados para a assistência aos portadores de transtornos mentais, bem como para usuários de substâncias psicoativas. Entretanto a Prefeitura Municipal não realizou Plano de Ação para inclusão do município à sua Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), que é o documento orientador para implementação, monitoramento e avaliação da RAPS, conforme §1º do artigo 14 do Anexo V da Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03, de 28 e setembro de 2017.

Referência: questão nº 18.1*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Não há Unidade de Acolhimento Infantil no município, que possui mais de 100 mil habitantes, segundo dados do IBGE. Nesse caso, não houve adequação do município a recomendação prevista no inciso I do artigo 48 do Anexo V da Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03, de 28 e setembro de 2017.

Referência: questão nº 18.5.2

Nem todos os serviços assistenciais ofertados pelo CAPS e Unidades de Acolhimento (vagas) estão disponibilizados no sistema de regulação municipal, em desacordo com o inciso III do artigo 3º, inciso VIII do artigo 4º e §2º do artigo 8º do Anexo V da Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03, de 28 e setembro de 2017.

Referência: questão nº 18.5.3*

Vigilância em Saúde

Houve execução das atividades voltadas a Educação em Saúde em âmbito municipal, conforme os artigos 5º e 9º da Política Nacional de Educação em Saúde (PNES) constante no Anexo V do Capítulo I da Portaria de Consolidação nº 2 do Ministério da Saúde, de 28 de setembro de 2017. Entretanto, NÃO houve a realização da(s) seguinte(s) campanha(s):

- Doação de órgãos, contrariando o artigo 3º, inciso I, da Política Nacional de Conscientização e Incentivo à Doação e ao Transplante de Órgãos e Tecidos - Lei Federal nº 14.722, de 8 de novembro de 2023

A Educação em Saúde é abordada nos artigos 5º e 9º da Política Nacional de Educação em Saúde (PNES) constante no Anexo V do Capítulo I da Portaria de Consolidação nº 2 do Ministério da Saúde, de 28 de setembro de 2017; e na estratégia 7.30 do Plano Nacional de Educação (PNE - Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Referência: questão nº 24.0/24.1*

Atenção Psicossocial

O município informou que não possui leitos de internação psiquiátrica prolongada e aderiu formalmente ao programa “De Volta para Casa” (PVC). Segundo o artigo 4º da Lei Federal nº 10.216, de 06 de abril de 2001, a internação é a última opção para o paciente de transtornos mentais; assim como o §1º do mesmo artigo menciona que o tratamento visa a reinserção social do paciente em seu meio. O Programa "De Volta para Casa" (PVC) tem este objetivo, fazendo parte do processo de Reforma Psiquiátrica, que visa reduzir progressivamente os leitos psiquiátricos; qualificar, expandir e fortalecer a rede extra-hospitalar - Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Serviços Residenciais Terapêuticos (SRTs) e Unidades Psiquiátricas em Hospitais Gerais (UPHG) - e incluir as

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

ações da saúde mental na atenção básica e Saúde da Família. Além de fornecer um auxílio-reabilitação psicossocial para pacientes acometidos de transtornos mentais egressos de internações. Regulamentado pela Lei Federal nº 10.708, de 31 de julho de 2003. Confirmar a adesão ao Programa De Volta para Casa.

Número de leitos de interação psiquiátrica prolongada nos estabelecimentos sob gestão municipal

2023: 0

2024: 0

Referência: questão nº 18.6/19.5*

A quantidade de SRTs ofertadas não é adequada, segundo informação da Prefeitura Municipal, inclusive quanto a distribuição geográfica, para a demanda de moradia para portadores de transtornos mentais crônicos com necessidade de cuidados de longa permanência, prioritariamente egressos de internações psiquiátricas e de hospitais de custódia, que não possuam suporte financeiro, social e/ou laços familiares que permitam outra forma de reinserção. O artigo 86 do Anexo V da Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03, de 28 e setembro de 2017, estabelece que o gestor municipal deve instituir as medidas necessárias.

Referência: questão nº 19.1

Há demanda de moradia para portadores de transtornos mentais crônicos com necessidade de cuidados de longa permanência no município. Entretanto, não há unidades de Serviços Residenciais Terapêuticos ou equivalente no município. O atendimento é direito da pessoa portadora de transtorno mental e responsabilidade do Estado de acordo com o parágrafo único do artigo 2º e artigo 3º da Lei Federal nº 10.216, de 6 de abril de 2001.

A quantidade de unidades informada foi:

Para SRT tipo I: 0

Para SRT tipo II: 0

Para Equivalente: 0

Referência: questão nº 19.2

Nem todas as vagas dos Serviços Residenciais Terapêuticos ou equivalente para os residentes do município estão cadastradas no sistema de informação de regulação municipal, conforme recomenda o inciso III do artigo 53 e o artigo 86 do Anexo V da Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03, de 28 e setembro de 2017. Assim como é referência o inciso IV do artigo 15 do Decreto Estadual nº 61.674, de 02 de dezembro de 2015.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Referência: questão nº 19.3*

A Secretaria Municipal de Saúde (ou equivalente) não tem rotinas estabelecidas de acompanhamento, supervisão, controle e avaliação para a garantia do funcionamento com qualidade dos Serviços Residenciais Terapêuticos em Saúde Mental, contrariando o artigo 89 do Anexo V da Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03, de 28 e setembro de 2017.

Referência: questão nº 19.4*

Assistência Farmacêutica

Houve itens com desabastecimento (falta do medicamento) superior a um mês, contrariando o artigo 98 do Anexo XXVIII da Portaria de Consolidação nº 2 do Ministério da Saúde, de 28 de setembro de 2017.

Nº de itens com desabastecimento superior a 1 mês: 13

Total de itens de medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica presentes na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais: 156

Percentual de itens com desabastecimento superior a 1 mês: 8,33 %

Referência: questão nº 37.0*

Área - Primário

Prestação direta de serviços de saúde

Atenção Básica

Existe absenteísmo de consultas médicas da Atenção Primária no município e a taxa aumentou em 2024, comparando-se com a média de 2022 e 2023. Trata-se de uma boa prática reduzir esse número. As faltas injustificadas de pacientes sem qualquer comunicação prévia em consultas ou exames agendados compromete a eficiência do serviço de saúde, portanto, se a taxa de absenteísmo estiver aumentando, a eficiência do serviço de saúde está diminuindo. O índice de absenteísmo da população, no Brasil, é, em média, 30%. Pesquisas feitas em secretarias municipais apontam que, na maior parte dos casos, os motivos para as faltas são falhas de comunicação: cerca de 40% alegam que não sabia ou não foi informado da data do procedimento.

Taxa de absenteísmo de consulta médica em 2022: 14,50 %

Taxa de absenteísmo de consulta médica em 2023:16,13 %

Taxa de absenteísmo de consulta médica em 2024: 16,19 %

Referência: questão nº 14.2.1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Existe absenteísmo dos exames médicos da Atenção Básica no município e a taxa aumentou em 2024, comparando-se com a média de 2022 e 2023. Trata-se de uma boa prática reduzir esse número. As faltas injustificadas de pacientes sem qualquer comunicação prévia em consultas ou exames agendados comprometem a eficiência do serviço de saúde, portanto, se a taxa de absenteísmo estiver aumentando, a eficiência do serviço de saúde está diminuindo.

Taxa de absenteísmo do exame médico em 2022: 13,89 %

Taxa de absenteísmo do exame médico em 2023:15,85 %

Taxa de absenteísmo do exame médico em 2024: 15,90 %

Referência: questão nº 15.1*

A cobertura dos exames citopatológicos realizados, nos 3 quadrimestres de 2024, nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal ficou abaixo de 80%, parâmetro estipulado no Programa Previne Brasil por meio da Nota Técnica nº 5/2020-DESF/SAPS/MS.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Número de mulheres com idade entre 25 e 64 anos, que realizaram um procedimento de Coleta de citopatológico de colo uterino em até 3 anos, podendo ser marcação de campo rápido ou SIGTAP correspondente no:

1º Quadrimestre de 2024:9.948

2º Quadrimestre de 2024:9.996

3º Quadrimestre de 2024: 9.781

Total de mulheres com idade entre 25 a 64 anos do município no:

1º Quadrimestre de 2024:31.619

2º Quadrimestre de 2024:0

3º Quadrimestre de 2024: 31.239

Cobertura de exame citopatológico: 0,47

Fonte: Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB)

Referência: questão nº S17*

O Percentual de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre, nos 3 quadrimestres de 2024, nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal foi inferior a 50%, meta estipulada no Programa Previne Brasil por meio da Nota Técnica nº 5/2020-DESF/SAPS/MS.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Nº de hipertensos com procedimento de Pressão Arterial (pelo SIGTAP correspondente) uma vez a cada 6 meses dentro de 1 ano no:

1º Quadrimestre de 2024:12.485

2º Quadrimestre de 2024:12.510

3º Quadrimestre de 2024: 12.155

Total de hipertensos no:

1º Quadrimestre de 2024:26.000

2º Quadrimestre de 2024:25.562

3º Quadrimestre de 2024: 25.687

Percentual de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre: 48,09 %

Fonte: Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB)

Referência: questão nº S18*

O percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada, nos 3 quadrimestres de 2024, nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal foi inferior a 90%, parâmetro estipulado no Programa Previne Brasil por meio da Nota Técnica nº 5/2020-DESF/SAPS/MS.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Nº de diabéticos com solicitação de Hemoglobina Glicada no intervalo de 12 meses (podendo ser marcação de campo rápido ou seleção do CID/SIGTAP correspondente) no:

1º Quadrimestre de 2024:4.911

2º Quadrimestre de 2024:5.060

3º Quadrimestre de 2024: 4.902

Total de diabéticos no:

1º Quadrimestre de 2024:9.652

2º Quadrimestre de 2024:9.525

3º Quadrimestre de 2024: 9.826

Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada: 51,28 %

Fonte: Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB)

Referência: questão nº S19*

Atenção Especializada

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

O número médio de consultas médicas apresentadas no Sistema Único de Saúde (SUS) por habitante no município em 2024 foi menor do que a média dos anos anteriores. Os dados deste indicador da OCDE demonstraram que, em 2017, a média para os países da OCDE foi de 6,8 enquanto no Brasil era de 2,8. Quanto mais consultas o paciente realiza no ano, melhor é a rede de atendimento de prevenção/acompanhamento de doenças e, consequentemente, menor é o número em pronto atendimento e procedimentos de emergência (com custos de tratamento mais elevados para o município).

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Consultas médicas em 2022: 183.509

Consultas médicas em 2023: 203.472

Consultas médicas em 2024: 198.635

População estimada em 2022: 96.795

População estimada em 2023: 96.634

População estimada em 2024: 100.159

Média de consultas médicas por habitante em 2024:1,98

Média de consultas médicas por habitante de 2022/2023: 4,00

Referência: questão nº S2*

Atenção Básica

A proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas (pré-natal) realizadas nos 3 quadrimestres de 2024, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação, nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal foi superior a 80%, parâmetro estipulado no Programa Previne Brasil por meio da Nota Técnica nº 5/2020-DESF/SAPS/MS. Confirmar a existência de algum programa governamental específico para as gestantes realizarem as consultas de pré-natal.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Quantidade de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação (1º Quadrimestre de 2024):227

Quantidade de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação (2º Quadrimestre de 2024):215

Quantidade de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação (3º Quadrimestre de 2024): 182

Total de gestantes (1º Quadrimestre de 2024):239

Total de gestantes (2º Quadrimestre de 2024):251

Total de gestantes (3º Quadrimestre de 2024): 184

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Total de gestantes (Ano de 2024): 674

Percentual de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal: 92,58 %

Fonte:SISAB/SUS

Referência: questão nº S3*

Foram realizados menos de 2 exames de pré-natal (Teste rápido para detecção de HIV) em gestantes no ano de 2024, contrariando o Quadro 2 - Parâmetros Assistenciais da Rede Cegonha para todas as gestantes estabelecido pela Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 1, de 28 de setembro de 2017, que aprova os CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA O PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO AMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – “PARAMETROS SUS" no artigo 103.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Total de testes não treponemico p/detecção de sífilis em gestantes (TS)/gestantes com primeiro atendimento pré-natal = 2.144

Total de testes rápidos para detecção de HIV/gestantes com primeiro atendimento pré-natal = 1.342

Total de Gestantes com primeiro atendimento pré-natal (2024): 674

Proporção de gestantes que realizaram teste rápido para detecção de HIV com primeiro atendimento pré-natal = 1,99

Proporção de gestantes que realizaram teste não treponemico p/detecção de sífilis (TS) com primeiro atendimento pré-natal = 3,18

Fonte: Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB)

Referência: questão nº S4*

Vigilância em Saúde

O número de inspeções sanitárias realizadas em 2024 foi menor que a média de 2022 e 2023. Segundo os incisos I, VII e IX do artigo 11 da Portaria do Ministério da Saúde nº 1.378, de 09 de julho de 2013, a Secretaria Municipal de Saúde deve coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis e deve monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território. A redução do número de inspeções pode indicar uma piora no cumprimento destes dispositivos.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Nº de inspeções sanitárias (todo procedimento realizado pela autoridade de vigilância sanitária competente que busca levantar e avaliar “in loco” os riscos à saúde da

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

população presentes na produção e circulação de mercadorias, na prestação de serviços e na intervenção sobre o meio ambiente, inclusive o de trabalho) em:

2022: 2.060

2023: 1.855

2024: 1.427

Média de inspeções sanitárias 2022 e 2023: 1.958

Fonte: DADOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATÓRIAIS DO SUS (SIA/SUS)

Referência: questão nº S5*

Em 2024, a Prefeitura Municipal não atingiu a meta de cobertura das seguintes vacinas:

- Meta de 95% de cobertura vacinal da 2ª dose da Meningocócica C

- Meta de 95% de cobertura vacinal da 3ª dose da Vacina Poliomielite

- Meta de 100% de cobertura vacinal da Febre Amarela

Contrariando o estipulado no Quadro 1 do Programa Nacional de Imunizações (PNI) - Coberturas vacinais no Brasil.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Cobertura vacinal em 2024:

BCG (dose ao nascer): 180,21 %

2ª dose da VORH: 98,86 %

3ª dose de Hepatite B: 101,49 %

2ª dose de Meningocócica C: 79,29 %

3ª dose da Vacina Pentavalente: 101,72 %

2ª dose da Vacina Pneumocócica 10-valente: 103,32 %

3ª dose da Vacina Poliomielite: 93,14 %

Febre Amarela: 89,36 %

Vacina Tríplice Viral: 109,95 %

Vacina contra Hepatite A: 98,74 %

Vacina Tetra Viral: 105,84 %

Fonte: SIPNI - Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações

Referência: questão nº S6*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Não foi atingida a meta de 90% de cobertura vacinal da Influenza, contrariando o Informe Técnico da 25ª Campanha Nacional de Vacinação contra a Influenza do Ministério da Saúde (2024).

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Cobertura de "Influenza" para idosos acima de 60 anos de idade: 58,15 %

Fonte: SIPNI - Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações

Referência: questão nº S7*

Área - Secundário

Prestação direta de serviços de saúde

Atenção Especializada

A Prefeitura Municipal informou que houve controle de absenteísmo de todos os exames médicos na atenção especializada em 2024. Trata-se de uma boa prática, tendo em vista que as faltas injustificadas de pacientes sem qualquer comunicação prévia em consultas ou exames agendados compromete a eficiência do serviço de saúde. Confirmar se houve esse controle.

Referência: questão nº 17.4*

Segundo o sistema informatizado de regulação utilizado pelo município, as consultas médicas da atenção especializada com maior tempo de espera foram:

Descrição da especialidade médica e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição da especialidade médica e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição da especialidade médica e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Referência: questão nº 17.5.2.1* / 17.5.2.1.1

Segundo o sistema informatizado de regulação utilizado pelo município, os exames médicos de atenção especializada com maior tempo de espera foram:

Descrição do exame médico e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição do exame médico e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição do exame médico e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Referência: questão nº 17.5.2.1* / 17.5.2.1.2

Segundo o sistema informatizado de regulação utilizado pelo município, as terapias/tratamentos de atenção especializada com maior tempo de espera foram:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Descrição de terapia/tratamento e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição de terapia/tratamento e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição de terapia/tratamento e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Referência: questão nº 17.5.2.1* / 17.5.2.1.3

Segundo o sistema informatizado de regulação utilizado pelo município, as OPMs da atenção especializada com maior tempo de espera foram:

Descrição da OPM (órtese, prótese e meios auxiliares de locomoção) e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição da OPM (órtese, prótese e meios auxiliares de locomoção) e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição da OPM (órtese, prótese e meios auxiliares de locomoção) e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Referência: questão nº 17.5.2.1* / 17.5.2.1.4

Segundo o sistema informatizado de regulação utilizado pelo município, as cirurgias eletivas de atenção especializada com maior tempo de espera foram:

Descrição das cirurgias eletivas e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição das cirurgias eletivas e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Descrição das cirurgias eletivas e tempo médio de espera (em dias): (xxx |#| 0)

Referência: questão nº 17.5.2.1* / 17.5.2.1.5

Houve a implantação do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), porém NÃO foram inseridos os serviços de atenção especializada relacionados abaixo:

- OPM

- Cirurgias eletivas

Referência: questão nº 17.6* / 17.6.1*

A Produtividade de ultrassom convencional em 2024 foi menor que a média de 2022 e 2023 nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal (rede própria).

Referência: questão nº 17.8.1*

Área - Terciário

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Prestação direta de serviços de saúde

Atenção Especializada

A taxa de partos cesarianos do município em 2024 foi acima de 40%. O indicador mede a ocorrência de partos cesáreos em relação ao total de partos realizados em um determinado município no período considerado. O parto normal está relacionado a menores taxas de complicações do parto e do recém-nascido. Permite avaliar a qualidade da assistência prestada, uma vez que o aumento excessivo de partos cesáreos, acima do padrão de 15% definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS), o que pode refletir um acompanhamento inadequado do pré-natal e/ou indicações equivocadas do parto cirúrgico em detrimento do parto normal. Em geral, entre 70% e 80% de todas as gestantes podem ser consideradas de baixo risco no início do trabalho de parto (OMS, 1996).

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Nº de partos cesarianos em 2024: 560

Total de partos realizados em 2024: 643

Taxa de Partos Cesáreos em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal: 87,09 %

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S15*

Houve Internações de residentes por causas sensíveis à Atenção Básica nos hospitais de saúde sob gestão municipal. Indicador nº 19 do IDSUS. Esse indicador pressupõe que parte das internações podem ser evitadas por ações mais qualificadas de cuidado desenvolvidas nesse nível da atenção à saúde. Para esse indicador, foram selecionadas as causas em que as ações de promoção prevenção e mesmo de cura e reabilitação, no nível primário da atenção, conseguem, em curto e médio espaço de tempo, diminuir o número de internações clínicas para o tratamento dessas doenças. Os exemplos mais típicos são as doenças evitáveis pela imunização, as infecciosas intestinais, pneumonias, asmas, diabetes e hipertensão entre outras.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Percentual de Internações por causas sensíveis à atenção básica no total de internações (%) nos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal: 17,80 %

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S8*

Não houve registro da quantidade de internações de residentes nos hospitais sob gestão municipal em 2023.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Não houve registro da quantidade de internações de residentes nos hospitais sob gestão municipal em 2024.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Nº de internações em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal:

2022: 176

2023: 0

2024: 0

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S9*

Não houve registro da permanência de pacientes em leito obstétrico nos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Não houve registro da frequência de pacientes, que ocupavam leitos obstétricos, dos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Média de permanência (leito obstétrico) em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal:

Permanência: 0

Frequência: 0

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S10*

Não houve registro da permanência de pacientes em leito pediátrico nos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Não houve registro da frequência de pacientes, que ocupavam leitos pediátricos, dos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Média de permanência (leito pediátrico) em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal:-

Permanência: 0

Frequência: 0

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S11*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Não houve registro da permanência de pacientes em leito clínico nos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Não houve registro da frequência de pacientes, que ocupavam leitos clínicos, dos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Média de permanência (leito clínico) em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal:

Permanência: 0

Frequência: 0

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S12*

Não houve registro da permanência de pacientes em leito cirúrgico nos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Não houve registro da frequência de pacientes, que ocupavam leitos cirúrgicos, nos hospitais sob gestão municipal no ano de 2024.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Média de permanência (leito cirúrgico) em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal:-

Permanência: 0

Frequência: 0

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S13*

Não houve registro de óbitos de pacientes internados nos hospitais sob gestão municipal em 2022.

Não houve registro de óbitos de pacientes internados nos hospitais sob gestão municipal em 2023.

Não houve registro de óbitos de pacientes internados nos hospitais sob gestão municipal em 2024.

Não foram registradas as saídas de pacientes internados nos hospitais sob gestão municipal em 2022.

Não foram registradas as saídas de pacientes internados nos hospitais sob gestão municipal em 2023.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Não foram registradas as saídas de pacientes internados nos hospitais sob gestão municipal em 2024.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Taxa de mortalidade geral em estabelecimentos de saúde sob gestão municipal:

Nº de Óbitos em 2022: 0

Nº de Óbitos em 2023: 0

Nº de Óbitos em 2023: 0

Total de Saídas Hospitalares em 2022: 0

Total de Saídas hospitalares em 2023: 0

Total de Saídas Hospitalares em 2024: 0

Fonte: Dados do Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS)

Referência: questão nº S14*

i-Amb - Índice Municipal do Meio Ambiente

Estrutura e Educação Ambiental

Educação Ambiental

A Prefeitura Municipal informou que estimula todos seus órgãos e entidades a realizar projetos e/ou ações que promovam o uso racional de recursos naturais. No entanto, não foram adotadas as seguintes ações para o uso racional de recursos naturais:

- Horta coletiva

- Implantação de caixas acopladas nos vasos sanitários

- instalação de estruturas para a captação de água de chuva

O uso racional dos recursos naturais possui fundamento na Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, que estabelece a água como um bem de domínio público, um recurso natural limitado, a gestão dos recursos hídricos deve sempre proporcionar o uso múltiplo das águas e deve contar com a participação do Poder Público, dos usuários e das comunidades. E também na Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que estabelece princípios e objetivos da Política de Resíduos Sólidos como: o desenvolvimento sustentável; a ecoeficiência, mediante a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta; a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos; não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos; estímulo à adoção de padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços; e incentivo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

à indústria da reciclagem, tendo em vista fomentar o uso de matérias-primas e insumos derivados de materiais recicláveis e reciclados.

Referência: questão nº 3.0*/3.1*

Gestão das Águas/Esgoto Tratado

Plano Municipal de Saneamento Básico

A Prefeitura Municipal informou que existem metas de coleta de esgoto definidas no plano municipal ou regional de saneamento básico. Apesar de o município ter universalizado a coleta de esgoto da sua população, não foram estabelecidas:

- Meta do reuso de efluentes sanitários

O novo marco legal do saneamento básico estipulou que os contratos de prestação do serviço também devem incluir as metas quantitativas de não intermitência do abastecimento, de redução de perdas e de melhoria dos processos de tratamento (artigo 11-B da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007) e o prazo para os municípios adequarem os contratos dessa prestação de serviço era até 31 de março de 2022 ou a Prefeitura deveria prestar diretamente a parcela remanescente e/ou licitar o complemento do contrato para atingir a totalidade da meta e/ou aditar os contratos já licitados.

Dados do SINISA 2023:

Percentual da população atendida com coleta de esgoto: 97,03 %

Meta estipulada pelo Novo Marco Legal do Saneamento Básico até 31/12/2033:

Meta de atendimento da população com coleta de esgoto: 90%

Referência: questão nº 7.3*/7.4.1*/A4.1/A4.1.1*

A Prefeitura Municipal informou que possui Plano Municipal ou Regional de Saneamento Básico com metas de abastecimento de água definidas. O município ainda não universalizou o fornecimento de água potável para sua população, além disso, o Novo Marco Legal do Saneamento Básico incluiu o princípio fundamental de redução e controle das perdas de água, inclusive na distribuição de água tratada, estímulo à racionalização de seu consumo pelos usuários e fomento à eficiência energética, ao reuso de efluentes sanitários e ao aproveitamento de águas de chuva. Ademais, estipulou que os contratos de prestação do serviço também devem incluir as metas quantitativas de não intermitência do abastecimento e de redução de perdas (artigo 11-B da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007) e o prazo para os municípios adequarem os contratos dessa prestação de serviço era até 31 de março de 2022 ou a Prefeitura deveria prestar diretamente a parcela remanescente e/ou licitar o complemento do contrato para atingir a totalidade da meta e/ou aditar os contratos já licitados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Dados do SINISA 2023:

Percentual da população atendida com abastecimento de água: 97,20 %

Meta estipulada pelo Novo Marco Legal do Saneamento Básico até 31/12/2033:

Meta de atendimento da população com água potável: 99%

Percentual de perdas na distribuição de água: 24,94 %

Referência: questão nº 7.3*/A4.1/A4.1.1*

A Prefeitura Municipal informou que a data prevista para universalização do abastecimento de água potável no município já expirou. Entretanto, segundo dados fornecidos ao SINISA - Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico 2023, o município ainda não atingiu a meta definida pelo artigo 11-B, do Novo Marco Legal do Saneamento Básico.

Prazo informado para universalização do abastecimento de água: 01/01/2001

Meta para universalização do abastecimento de água: 31/12/2033

Dados do SINISA 2023:

Percentual da população atendida com abastecimento de água: 97,20 %

Referência: questão nº 7.3.2*/A4.1/A4.1.1*

A Prefeitura Municipal informou que a data prevista para universalização do tratamento de esgoto no município já expirou. Entretanto, segundo dados fornecidos ao SINISA - Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico 2023, o município ainda não atingiu a meta definida pelo artigo 11-B, do Novo Marco Legal do Saneamento Básico.

Prazo informado para universalização do tratamento de esgoto: 01/01/2001

Meta para universalização do tratamento de esgoto: 31/12/2033

Dados do SINISA 2023:

Percentual do tratamento de esgoto: 0,00 %

Referência: questão nº 7.5.1*/A4.1/A4.1.1*

Drenagem e Manejo de Águas Pluviais Urbanas

A Prefeitura Municipal informou que existem metas de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas definidas no Plano Municipal ou Regional de Saneamento Básico. Entretanto, não foram estabelecidas:

- Metas de aproveitamento de águas da chuva

O novo marco legal do saneamento básico estipulou que os contratos de prestação do serviço também devem conter, expressamente, as metas elencadas acima adequando

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

os contratos dessa prestação de serviço até 31 de março de 2022 ou a Prefeitura deveria prestar diretamente a parcela remanescente e/ou licitar o complemento do contrato para atingir a totalidade da meta e/ou aditar os contratos já licitados.

Dados do SINISA 2023:

Taxa de cobertura de pavimentação e meio-fio: 100,00 %

Taxa de cobertura de vias públicas com redes ou canais pluviais subterrâneos:100,00 %

Parcela de domicílios em situação de risco de inundação: 0,20 %

Referência: questão nº 7.6/7.6.1/A4.1

Indicadores de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário

Segundo dados constantes na base de dados do SINISA referência 2023, o município ainda não universalizou o abastecimento de água potável com o atendimento de 99% de sua população determinado pelo artigo 11-B da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

Segundo dados constantes na base de dados do SINISA referência 2023, o município possui perdas na distribuição de água mencionado no artigo 11-B da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Dados do SINISA 2023:

Percentual da população atendida com abastecimento de água: 97,20 %

Meta estipulada pelo Novo Marco Legal do Saneamento Básico até 31/12/2033:

Meta de atendimento da população com água potável: 99%

Percentual de perdas na distribuição de água: 24,94 %

Referência: questão nº A4.1/A4.1.1*

Segundo dados constantes na base de dados do SINISA referência 2023, o município ainda não atingiu a meta de tratamento do esgoto com o atendimento de 90% de sua população determinado pelo artigo 11-B da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Dados do SINISA 2023:

Percentual da população atendida com coleta de esgoto: 97,03 %

Meta estipulada pelo Novo Marco Legal do Saneamento Básico até 31/12/2033:

Meta de atendimento da população com coleta de esgoto: 90%

Percentual do tratamento de esgoto: 0,00 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Meta para universalização do tratamento de esgoto: 90%

Índice de esgoto tratado referido à água consumida: 81,02 %

Referência: questão nº A4.1/A4.1.1*

Drenagem e Manejo de Águas Pluviais Urbanas

Segundo dados constantes na base de dados do SINISA referência 2023, uma parcela dos domicílios do município estava em situação de risco de inundação.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Dados do SINISA 2023:

Taxa de cobertura de pavimentação e meio-fio: 100,00 %

Taxa de cobertura de vias públicas com redes ou canais pluviais subterrâneos:100,00 %

Parcela de domicílios em situação de risco de inundação: 0,20 %

Referência: questão nº A4.1/A4.1.4

Ações e Medidas de Contingenciamento para os Períodos de Estiagem

A Prefeitura Municipal informou que existem ações e medidas de contingenciamento para os períodos de estiagem no Município. O artigo 46 da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007 e o Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010 dispõem sobre algumas dessas medidas. Entretanto não executa as seguintes medidas:

- Incentivo à instalação de sistema para água de reuso

Referência: questão nº 6.0*/6.1*

Resíduos Sólidos

Plano de Resíduos da Construção Civil

A Prefeitura Municipal não possui Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) elaborado e implantado, contrariando o artigo 11, da Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 307, de 5 de julho de 2002 e suas alterações.

Referência: questão nº 11.0

Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

A última revisão do Plano Municipal ou Regional de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ocorreu há mais de 10 anos, contrariando o disposto no artigo 19, inciso XIX, da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

A última revisão do Plano Municipal ou Regional de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ocorreu em: 01/10/2014

Referência: questão nº 8.0/8.4.4*

Aterros Municipais

A Prefeitura Municipal informou que existem pontos de descarte irregular de lixo. Os depósitos irregulares de lixo contaminam águas e solos com substâncias tóxicas, atraindo insetos como moscas, baratas, mosquitos etc., que podem aumentar a incidência de enfermidades por conta de dengue, Zika, febre amarela etc. Além disso, é crime ambiental a prática de descarte irregular de lixo, conforme o artigo 54 da Lei Federal nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998.

Quantidade de pontos identificados: 8

Endereço dos locais identificados: 1. TRAVESSA VALENTIM MARTINS DELGOBO Coordenadas: 20°24 1.70"S 49°57 37.47"O

2. RUA CHIKICHI KAKUDA Coordenadas: 20°23 34.48"S 49°57 52.31"O

3. RUA VITORIO ALBARELO COM RUA DOS EUCALIPTOS Coordenadas: 20°25 1.56"S 49°59 38.78"O

4. AVENIDA DA CESP BAIRRO SONHO MEU Coordenadas: 20°26 30.89"S 49°59 38.81"O

5. ESTRADA DO CRUZEIRO PROXIMO VIVEIRO COACAVO Coordenadas: 20°26 22.68"S 49°58 43.29"O

6. 5º DISTRITO INDUSTRIAL Coordenadas 20°26 4.22"S 50° 0 19.68"O

7. RUA CHIKICHI KAKUDA Coordenadas: 20°23 17.54"S 49°58 4.89"O

8. RUA PROF BENHUR APARECIDO DE PAIVA Coordenadas: 20°23 58.45"S 49°56 34.14"O

Referência: questão nº 14.0*

Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

A Prefeitura Municipal não realizou as caracterizações qualitativa e quantitativa dos resíduos sólidos urbanos gerados no município, identificando ainda sua origem, contrariando o estabelecido no artigo 19, inciso I, da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Referência: questão nº 8.3*

A Prefeitura Municipal não realiza monitoramento e avaliação das ações e metas contidos em seu Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

contrariando o disposto no artigo 19, inciso XVII, da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Referência: questão nº 8.4.2*

Nem todas as metas do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos foram cumpridas dentro do prazo. Um dos princípios fundamentais da Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, é a integralidade, que compreende o acesso aos serviços de saneamento da população de acordo com suas necessidades e que se maximize a eficácia das ações e dos resultados. O não cumprimento das metas estabelecidas no Plano desrespeita o compromisso público assumido com a população que necessita do serviço eficaz e eficiente.

Referência: questão nº 8.4.3*

Os motivos, informados pela Prefeitura, pelos quais as metas do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos não tiveram sua execução cumprida dentro do prazo, foram:

- Falta de Recursos Orçamentários

- Falta de aprovação legislativa

Referência: questão nº 8.4.3.1

Indicadores de Limpeza Urbana e Manejo dos Resíduos Sólidos

O Índice de Qualidade de Estações de Transbordo - IQT do ano de 2024 encontra-se abaixo de 7,1 (limite considerado aceitável pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB). Ele indica a avaliação das condições das unidades de transbordo de resíduos sólidos urbanos, oriundos da coleta pública e utilizados por alguns municípios.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

IQT 2024 (Dados fornecidos pela CETESB): 0,00

Referência: questão nº A3*

Segundo dados constantes na base de dados do SINISA referência 2023, este é o percentual de massa recuperada no município no ano. Quanto maior este valor, maior é a quantidade de resíduos recuperada após a sua triagem.

Ícone IEG-M 2024 - Dados externos não validados

Dados do SINISA 2023:

Massa coletada per capita do município no ano (em quilograma por habitante): 335,800

Massa recuperada per capita do município no ano (em quilograma por habitante):65,350

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Percentual da Massa recuperada do município no ano: 19,46099 %

Obs. Se a massa coletada per capita do município no ano for 0 (zero), o prestador de serviço de limpeza urbana do município não forneceu a informação ao SINISA - Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico referente ao exercício de 2023.

Referência: questão nº A4.1/A4.1.3*

Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

A última revisão do Plano Municipal ou Regional de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ocorreu após 31/12/2024.

A última revisão do Plano Municipal ou Regional de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ocorreu em: 01/10/2014

Referência: questão nº 8.0/8.4.4*

Indicadores de Limpeza Urbana e Manejo dos Resíduos Sólidos

Segundo dados constantes na base de dados do SINISA referência 2023, não foram instituídas taxas / tarifas de cobrança dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no município, conforme artigo 29, inciso II, da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

Referência: questão nº A5

Gestão das Águas/Esgoto Tratado

Plano Municipal de Saneamento Básico

A Prefeitura Municipal informou que realiza o monitoramento e avaliação das ações e metas previstas no Plano Municipal ou Regional de Saneamento Básico. Entretanto, não assinalou que possui:

- Avaliação de Recursos aplicados

O artigo 9º, inciso I, da Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, estabelece que a política pública de saneamento deve estabelecer metas e indicadores de desempenho e mecanismos de aferição de resultados.

Referência: questão nº 7.7*/7.7.1

Nem todas as metas do plano municipal ou regional de saneamento básico foram cumpridas dentro do prazo. Um dos princípios fundamentais da Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, é a integralidade, que compreende o acesso aos serviços de saneamento da população de acordo com suas necessidades e que se maximize a eficácia das ações e dos resultados. O não cumprimento das metas estabelecidas no

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

plano desrespeita o compromisso público assumido com a população que necessita do serviço eficaz e eficiente.

Referência: questão nº 7.8.1*

A Prefeitura Municipal informou que as metas do plano municipal de saneamento básico não foram cumpridas dentro do prazo pelos seguintes motivos:

- Falta de Recursos Orçamentários

- Falta de aprovação legislativa

Referência: questão nº 7.8.1.1

i-Cidade - Índice Municipal da Proteção ao Cidadão

Estrutura

Treinamento e Capacitação

A Prefeitura Municipal informou que não ofereceu nenhum curso/treinamento sobre Proteção e Defesa Civil no ano.

Referência: questão nº 2.2*

Prevenção de Desastres

Monitoramento de Áreas de Risco

A Prefeitura Municipal informou que as secretarias setoriais não realizaram fiscalização de todas as áreas de risco no ano de 2024, contrariando o artigo 8º, inciso V, da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

Referência: questão nº 5.1.1*

Preparação para Emergências e Desastres

Exercícios Simulados

A Prefeitura Municipal informou que realiza regularmente exercícios simulados para as contingências previstas no Plano de Contingência Municipal – PLANCON, conforme o artigo 8º, inciso XI, da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012. Entretanto, não realizou com o apoio da Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC). Solicitar documentação sobre os exercícios simulados que ocorreram no ano de 2024 e verificar se estão de acordo com a periodicidade prevista no plano.

Exercício simulado realizado com o apoio da CEPDEC: 0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Referência: questão nº 7.2*

Plano de Contingência Municipal

A atualização do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil (PLANCON) ocorreu há mais de 6 meses. O programa de capacitação continuada em proteção e defesa civil da SEDEC do Ministério da Integração Nacional recomenda que o Plano seja atualizado a cada 6 meses ou de acordo com a recorrência de desastres do município e sua relação tempo/espaço reduzida. Caso o PLANCON tenha sido instituído em 2024, desconsiderar este apontamento.

Data da última atualização do PLANCON: 29/06/2023

Referência: questão nº 7.7

Programa Construindo Cidades Resilientes da ONU

A Prefeitura Municipal informou que está inscrita no Programa Construindo Cidades Resilientes 2030 da ONU e encontra-se na segunda etapa do programa - Etapa B (Cidades planejam melhor).

Nesta etapa, o município assume o compromisso de formular uma estratégia de RRD e resiliência e de garantir que os planos urbanos sejam informados pelo risco. O objetivo do Construindo Cidades Resilientes 2030 é assegurar que as cidades estejam se tornando inclusivas, seguras, resilientes e sustentáveis até 2030, contribuindo diretamente para a realização do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável e de outras iniciativas globais, como o Marco de Sendai para Redução do Risco de Desastres, o Acordo de Paris e a Nova Agenda Urbana.

Referência: questão nº C1/C1.1

Resposta aos Desastres

Canal de Atendimento de Emergência

Embora seja utilizado o telefone 199 da Defesa Civil como meio de canal de atendimento de emergência à população, o seu funcionamento não ocorre 24h por dia, dificultando as situações de emergências que demandam assistência imediata mediante resposta ágil e eficaz.

Referência: questão nº 8.1.1/8.1.1.1

Mobilidade Urbana

Infraestrutura de Mobilidade Urbana

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

A Prefeitura Municipal informou que não estabeleceu cronograma de manutenção da infraestrutura de suas ciclovias ou ciclofaixas. A falta de um cronograma dificulta a realização do levantamento minucioso das condições e necessidades da ciclovia e ciclofaixa, não permitindo direção no planejamento.

Referência: questão nº 13.1.1*

Serviços de Transporte Urbano

Não foram estabelecidas metas de qualidade e desempenho para o transporte público coletivo municipal, contrariando o disposto no artigo 10, inciso I; e artigo 22, inciso II, da Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012.

Referência: questão nº 11.1*

Infraestrutura de Mobilidade Urbana

Nem todo calçamento público foi adequado para acessibilidade de pessoas com deficiência e restrição de mobilidade, contrariando o artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012 e os artigos 46 e 53 da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

Referência: questão nº 14.0

Não foram disponibilizados os seguintes recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência e restrição de mobilidade nos calçamentos públicos:

- Escadas com corrimão

A falta desses recursos contraria o disposto nos artigos 46 e 53 da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

Referência: questão nº 14.0/14.1

Serviços de Transporte Urbano

A Prefeitura Municipal não soube informar o resultado entre o custo do transporte público e o preço de passagem. A tarifa de remuneração da prestação do serviço de transporte público coletivo deverá ser constituída pelo preço público cobrado do usuário e pelos serviços somados à receita oriunda de outras fontes de custeio, de forma a cobrir os reais custos do serviço prestado ao usuário por operador público ou privado, além da remuneração do prestador. A política tarifária é tratada pelos artigos 8º e 9º da Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012.

Referência: questão nº 11.3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Confirmar se o instrumento normativo que regulamentou o transporte remunerado privado individual de passageiros se encontra disponível e acessível à população na internet.

Página eletrônica (link na internet) do instrumento normativo de transporte remunerado privado individual de passageiros: http://www.leinasnuvens.com.br/legislacao/SP/votuporanga/2019/novembro/6473.php#

Obs. Caso o instrumento normativo não esteja disponível na internet o campo acima será preenchimento com o código 'XYZ'.

Referência: questão nº 12.2

A Prefeitura Municipal fiscaliza mensalmente o transporte remunerado privado individual de passageiros (táxi por aplicativo), em conformidade com o artigo 11-A da Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012. Requisitar os relatórios de fiscalização para verificar essa periodicidade.

Referência: questão nº 12.3.1

i-Gov TI - Índice Municipal da Governança de Tecnologia da Informação

Alinhamento Estratégico

Plano Diretor de Tecnologia da Informação

A última data de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ocorreu após 2024, ano avaliado. Alterar para a data do PDTIC anterior.

Data da última atualização do PDTIC: 03/02/2025

Referência: questão nº 2.0*/2.3*

Serviços ao Cidadão

Serviços Digitais

A Prefeitura Municipal informou que ofereceu serviços digitais. Entretanto ainda não disponibiliza digitalmente os serviços de:

- Agendamento de exames em relação a doenças crônicas na rede pública de saúde

A oferta e expansão dos canais e serviços públicos digitais de forma simples e intuitiva está previsto no artigo 24 da Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014.

Referência: questão nº 9.0/9.1*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Alinhamento Estratégico

Adequação à Legislação e Normas

A Prefeitura não implantou soluções digitais para trâmite de todos os processos administrativos, em desacordo com o artigo 5º da Lei Federal nº 14.129, de 29 de Março de 2021 (Lei sobre Eficiência Pública (Governo Digital)).

Referência: questão nº 5.3

Gestão de Riscos

Segurança da Informação

A Prefeitura Municipal informou que os seguintes sistemas não se encontram integrados ao Sistema de Contabilidade:

- Gestão de negócios (Business Inteligence)

- Controle Interno

- Cemitérios

Integrar sistemas é o ato de reunir diversos componentes independentes e fazê-los trabalhar em conjunto e de forma automática. A falta de integração do sistema de contabilidade aos demais softwares não permite ao órgão público alcançar os seguintes benefícios:

-Melhora da produtividade: o software utilizado poderá realizar a integração contábil automaticamente, fato que permite ao contador direcionar suas energias e tempo em atividades mais estratégicas dentro do órgão público;

-Redução de Custos: a automação das tarefas promove diminuição dos gargalos da rotina de trabalho e a redução de custos físicos com papéis, canetas, impressões e outros materiais;

-Minimização de Erros: a integração garantirá mais precisão nas rotinas de conciliação contábil e apuração de tributos, tendo em vista o grande risco de erros de digitação, bugs nas planilhas, esquecimentos na contabilização, ocorridos por serem informações digitadas em diferentes sistemas e que passam por pessoas diferentes;

- Diminuição de falhas de Comunicação: permite que tudo seja controlado por uma única plataforma, permitindo que os profissionais saibam quais tarefas estão sendo feitas ou concluídas, eliminando equívocos;

- Melhora na qualidade das decisões: o gestor terá mais tempo para forcar em atividades mais estratégicas e os dados centralizados em uma plataforma proporciona uma visão completa, clara e transparente sobre toda a gestão.

Referência: questão nº 8.1/8.2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

As inscrições e atualizações no Sistema da Dívida Ativa não integram automaticamente o Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal. A falta de integração entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Dívida Ativa provoca erros nos registros e saldos contábeis que não refletem fidedignamente e tempestivamente os saldos de créditos inscritos em Dívida Ativa.

Referência: questão nº 8.2.1*

A Prefeitura Municipal informou que o nível de integração entre o Sistema de Precatórios e o de Contabilidade é total para provisão e baixa. Avaliar se as provisões e baixas de precatórios refletem automaticamente no Sistema de Contabilidade e vice-versa.

Referência: questão nº 8.2.2*

Os seguintes sistemas não se encontram sob gestão direta da Prefeitura Municipal:

- Gestão de negócios (Business Inteligence)

- Saneamento

A Prefeitura Municipal possui sistemas terceirizados (desenvolvido e mantido por empresa terceirizada). A base de dados dos sistemas acima relacionados não fica sob sua gestão direta, ou seja, é gerenciada por empresa terceira. O banco de dados sob gerência indireta aumenta as chances de um acesso indevido a dados públicos sem que a Prefeitura Municipal tenha conhecimento. Exemplo: o fornecedor pode apagar/diminuir o valor do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU de um cidadão/empresa e a Prefeitura Municipal não teria como detectar, pois a base de dados não está sob sua gestão direta.

Referência: questão nº 8.1/8.3*

Os seguintes sistemas não possuem controle de acesso à informação pela Prefeitura Municipal:

- Dívida Ativa

- Precatórios

- Gestão de negócios (Business Inteligence)

- Controle Interno

- Certidões e alvarás

- Cemitérios

Trata-se de uma boa prática de gestão em segurança da informação. Controle de acesso à informação é o controle de acesso físico e/ou lógico à informação e aos ativos associados à informação que são por ela gerenciados ou custodiados, com vistas a proteger adequadamente a confidencialidade das informações não públicas e a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

integridade e a disponibilidade das informações consideradas críticas. Os controles de acesso, físicos ou lógico, têm como objetivo proteger equipamentos, aplicativos e arquivos de dados contra perda, modificação ou divulgação não autorizada.

Referência: questão nº 8.1/8.4*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTK-3TT5-6GOO-4R86

Peças de Planejamento - Exibir Resumo

Pesquisa

Município: * Votuporanga

Peça de Planejamento: * LOA

Período: * Peça Inicial - Peça atualizada até o Quadrimestre: 1º 2º 3º

Opções de Relatório: *
- Programas e Ações
- Demonstrativo de Alterações Orçamentárias
- Programas e Metas
- Demonstrativo de Previsão de Receitas

Exercício: * 2024

Pesquisar | Nova Pesquisa

Fechar | Gerar XLS

- Receita Prevista: R$ 646.906.000,00

- Percentual autorizado: 12.00%

TOTAL GERAL					
SUPLEMENTAÇÃO			ESPECIAL / EXTRAORDINÁRIO		
ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO
R$ 44.728.652,08	R$ 8.043.000,00	R$ 20.619.793,00	R$ 0,00	R$ 4.036.500,00	R$ 12.230.589,35

AUTORIZAÇÃO					SUPLEMENTAÇÃO			ESPECIAL / EXTRAORDINÁRIO		
TIPO	NÚMERO	PUBLICAÇÃO	VIGÊNCIA	FINALIDADE	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO
DECRETO MUNICIPAL	17966/2024	19/11/2024	19/11/2024	Suplementacao - Decreto No. 17966 de 19/11/2024	R$ 0,00	R$ 800.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16599/2024	15/01/2024	15/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16599 de 15/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 596.389,35
DECRETO MUNICIPAL	17554/2024	04/07/2024	05/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17554 de 04/07/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 370.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16821/2024	05/03/2024	05/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16821 de 05/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 160.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16785/2024	22/02/2024	22/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16785 de 22/02/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.000,00
DECRETO MUNICIPAL	17183/2024	14/05/2024	14/05/2024	Suplementacao - Decreto No. 17183 de 14/05/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 500.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16947/2024	04/04/2024	04/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16947 de 04/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 80.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17427/2024	20/06/2024	20/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17427 de 20/06/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 895.000,00
DECRETO MUNICIPAL	17701/2024	16/08/2024	09/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17701 de 16/08/2024	R$ 1.981.488,32	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSU-1HT0-6NMG-52YD

TIPO	NÚMERO	PUBLICAÇÃO	VIGÊNCIA	FINALIDADE	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO
DECRETO MUNICIPAL	17498/2024	01/07/2024	23/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17498 de 01/07/2024	R$ 47.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17796/2024	16/09/2024	10/10/2024	Suplementacao - Decreto No. 17796 de 16/09/2024	R$ 2.594.400,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17918/2024	31/10/2024	01/11/2024	Suplementacao - Decreto No. 17918 de 31/10/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.304.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16781/2024	21/02/2024	21/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16781 de 21/02/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 75.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17274/2024	16/05/2024	07/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17274 de 16/05/2024	R$ 1.651.440,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16635/2024	22/01/2024	07/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16635 de 22/01/2024	R$ 1.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16637/2024	22/01/2024	07/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16637 de 22/01/2024	R$ 840.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17570/2024	15/07/2024	15/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17570 de 15/07/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 512.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16970/2024	16/04/2024	09/05/2024	Suplementacao - Decreto No. 16970 de 16/04/2024	R$ 1.445.500,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	18002/2024	02/12/2024	18/12/2024	Suplementacao - Decreto No. 18002 de 02/12/2024	R$ 3.212.900,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16864/2024	13/03/2024	13/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16864 de 13/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.371.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17420/2024	20/06/2024	20/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17420 de 20/06/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 835.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16975/2024	17/04/2024	18/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16975 de 17/04/2024	R$ 0,00	R$ 315.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16839/2024	08/03/2024	08/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16839 de 08/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 650.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16875/2024	15/03/2024	09/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16875 de 15/03/2024	R$ 662.418,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17007/2024	30/04/2024	30/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 17007 de 30/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 610.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16924/2024	01/04/2024	24/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16924 de 01/04/2024	R$ 34.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17614/2024	24/07/2024	25/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17614 de 24/07/2024	R$ 0,00	R$ 815.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16773/2024	19/02/2024	08/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16773 de 19/02/2024	R$ 362.464,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16598/2024	15/01/2024	15/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16598 de 15/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.750.000,00
DECRETO MUNICIPAL	17270/2024	17/05/2024	17/05/2024	Suplementacao - Decreto No. 17270 de 17/05/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 107.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16724/2024	07/02/2024	07/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16724 de 07/02/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 150.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSU-1HT0-6NMG-52YD

TIPO	NÚMERO	PUBLICAÇÃO	VIGÊNCIA	FINALIDADE	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO
DECRETO MUNICIPAL	17905/2024	24/10/2024	24/10/2024	Suplementacao - Decreto No. 17905 de 24/10/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 366.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17812/2024	20/09/2024	20/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17812 de 20/09/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 243.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16798/2024	28/02/2024	28/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16798 de 28/02/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.193.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17775/2024	06/09/2024	06/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17775 de 06/09/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 5.000.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17625/2024	29/07/2024	29/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17625 de 29/07/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 160.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17025/2024	08/05/2024	08/05/2024	Suplementacao - Decreto No. 17025 de 08/05/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 360.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17892/2024	16/10/2024	11/11/2024	Suplementacao - Decreto No. 17892 de 16/10/2024	R$ 6.823.270,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17268/2024	15/05/2024	15/05/2024	Suplementacao - Decreto No. 17268 de 15/05/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 257.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16648/2024	25/01/2024	25/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16648 de 25/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 150.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16782/2024	21/02/2024	21/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16782 de 21/02/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 50.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17809/2024	19/09/2024	19/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17809 de 19/09/2024	R$ 600.000,00	R$ 113.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16829/2024	07/03/2024	07/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16829 de 07/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 650.000,00
DECRETO MUNICIPAL	16988/2024	23/04/2024	23/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16988 de 23/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 146.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17411/2024	17/06/2024	10/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17411 de 17/06/2024	R$ 1.468.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17599/2024	17/07/2024	12/08/2024	Suplementacao - Decreto No. 17599 de 17/07/2024	R$ 3.316.600,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16944/2024	03/04/2024	04/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16944 de 03/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 440.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16830/2024	07/03/2024	07/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16830 de 07/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 810.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17835/2024	01/10/2024	23/10/2024	Suplementacao - Decreto No. 17835 de 01/10/2024	R$ 2.678.230,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17594/2024	16/07/2024	16/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17594 de 16/07/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 150.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	18081/2024	20/12/2024	20/12/2024	Suplementacao - Decreto No. 18081 de 20/12/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.890.000,00
DECRETO MUNICIPAL	16954/2024	09/04/2024	09/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16954 de 09/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.190.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17760/2024	02/09/2024	24/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17760 de 02/09/2024	R$ 422.750,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSU-1HT0-6NMG-52YD

TIPO	NÚMERO	PUBLICAÇÃO	VIGÊNCIA	FINALIDADE	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO
DECRETO MUNICIPAL	17299/2024	22/05/2024	23/05/2024	Suplementacao - Decreto No. 17299 de 22/05/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 81.500,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16976/2024	17/04/2024	18/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16976 de 17/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 30.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16673/2024	31/01/2024	31/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16673 de 31/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.880.000,00
DECRETO MUNICIPAL	17968/2024	19/11/2024	19/11/2024	Suplementacao - Decreto No. 17968 de 19/11/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 22.700,00
DECRETO MUNICIPAL	17808/2024	18/09/2024	18/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17808 de 18/09/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.692.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17329/2024	03/06/2024	20/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17329 de 03/06/2024	R$ 861.257,90	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17925/2024	01/11/2024	25/11/2024	Suplementacao - Decreto No. 17925 de 01/11/2024	R$ 173.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17889/2024	17/10/2024	17/10/2024	Suplementacao - Decreto No. 17889 de 17/10/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 30.000,00
DECRETO MUNICIPAL	18047/2024	16/12/2024	30/12/2024	Suplementacao - Decreto No. 18047 de 16/12/2024	R$ 6.063.170,36	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16536/2024	02/01/2024	26/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16536 de 02/01/2024	R$ 3.410.613,50	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17615/2024	24/07/2024	25/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17615 de 24/07/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 60.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17785/2024	12/09/2024	12/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17785 de 12/09/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 138.000,00
DECRETO MUNICIPAL	17496/2024	01/07/2024	23/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17496 de 01/07/2024	R$ 136.850,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17815/2024	27/09/2024	27/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17815 de 27/09/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 78.500,00
DECRETO MUNICIPAL	16780/2024	21/02/2024	21/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16780 de 21/02/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 643.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17962/2024	18/11/2024	10/12/2024	Suplementacao - Decreto No. 17962 de 18/11/2024	R$ 4.480.300,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17003/2024	26/04/2024	29/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 17003 de 26/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 190.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16897/2024	21/03/2024	22/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16897 de 21/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 75.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17636/2024	01/08/2024	27/08/2024	Suplementacao - Decreto No. 17636 de 01/08/2024	R$ 231.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16806/2024	01/03/2024	01/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16806 de 01/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 130.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17015/2024	02/05/2024	04/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17015 de 02/05/2024	R$ 726.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17664/2024	07/08/2024	07/08/2024	Suplementacao - Decreto No. 17664 de 07/08/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 349.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSU-1HT0-6NMG-52YD

TIPO	NÚMERO	PUBLICAÇÃO	VIGÊNCIA	FINALIDADE	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO	ANULAÇÃO	EXCESSO	SUPERÁVIT OP. DE CRÉDITO
DECRETO MUNICIPAL	17934/2024	07/11/2024	07/11/2024	Suplementacao - Decreto No. 17934 de 07/11/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 230.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17426/2024	20/06/2024	20/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17426 de 20/06/2024	R$ 0,00	R$ 6.000.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16995/2024	25/04/2024	25/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16995 de 25/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 590.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16680/2024	01/02/2024	23/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16680 de 01/02/2024	R$ 310.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16597/2024	15/01/2024	15/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16597 de 15/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 520.000,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17413/2024	17/06/2024	10/07/2024	Suplementacao - Decreto No. 17413 de 17/06/2024	R$ 500,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16639/2024	22/01/2024	23/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16639 de 22/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 475.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16865/2024	13/03/2024	13/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16865 de 13/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 195.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17782/2024	11/09/2024	11/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17782 de 11/09/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 230.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17365/2024	05/06/2024	05/06/2024	Suplementacao - Decreto No. 17365 de 05/06/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.185.793,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16877/2024	18/03/2024	18/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16877 de 18/03/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 100.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16984/2024	23/04/2024	23/04/2024	Suplementacao - Decreto No. 16984 de 23/04/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 140.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17703/2024	16/08/2024	09/09/2024	Suplementacao - Decreto No. 17703 de 16/08/2024	R$ 18.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	17639/2024	01/08/2024	27/08/2024	Suplementacao - Decreto No. 17639 de 01/08/2024	R$ 5.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16596/2024	15/01/2024	15/01/2024	Suplementacao - Decreto No. 16596 de 15/01/2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 800.000,00
DECRETO MUNICIPAL	16774/2024	19/02/2024	08/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16774 de 19/02/2024	R$ 24.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16636/2024	22/01/2024	07/02/2024	Suplementacao - Decreto No. 16636 de 22/01/2024	R$ 127.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
DECRETO MUNICIPAL	16809/2024	01/03/2024	21/03/2024	Suplementacao - Decreto No. 16809 de 01/03/2024	R$ 20.500,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSU-1HT0-6NMG-52YD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7 045, de 05 de dezembro de 2023

(Estima a Receita e fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2024)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Votuporanga para o exercício de 2024, nos termos do art. 165, § 5º, da Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 4 de maio de 2000 e Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício de 2024, compreendendo:

I - o Orçamento Fiscal;

II - o Orçamento da Seguridade Social; e

III - o Orçamento da Administração Indireta.

Seção I
Da Receita

Art. 2º O Orçamento Geral do Município para o Exercício de 2024, estima a receita em R$ 646.906.000,00 (seiscentos e quarenta e seis milhões, novecentos e seis mil reais) já com as devidas deduções legais, cujo valor fixa a despesa para o exercício financeiro, distribuído da seguinte forma:

I - Orçamento Fiscal em R$ 430.531.300,00 (quatrocentos e trinta milhões, quinhentos e trinta e um mil e trezentos reais); e

II - Orçamento da Seguridade Social em R$ 216.374.700,00 (duzentos e dezesseis milhões, trezentos e setenta e quatro mil e setecentos reais).

Art. 3º A Receita será arrecadada nos termos da legislação vigente e das especificações constantes nos demonstrativos integrantes deste orçamento, observado o seguinte desdobramento:

1 – RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	**511.110.000,00**
RECEITAS CORRENTES	**498.014.500,00**
Impostos, Taxas e Contribuições Melhoria	130.714.100,00
Contribuições	7.000.000.,00
Receita Patrimonial	7.132.200,00
Transferências Correntes	345.792.200,00
(-) Dedução para FUNDEB	-40.517.000,00
Outras Receitas Correntes	7.376.000,00
Receita Corrente (-) Dedução	457.497.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

RECEITA DE CAPITAL	**53.612.500,00**
Operações de Crédito	3.000.000,00
Alienação de Bens	11.000.000.,00
Transferências de Capital	39.612.500,00
TOTAL GERAL DA RECEITA LIQUIDA	**511.110.000,00**

2 – RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

2.1 - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA

2.1.1 – RECEITAS CORRENTES	**63.500.000,00**
Receita Patrimonial	914.000.,00
Receita de Serviços	58.421.000,00
Transferências Correntes	6.000,00
Outras Receitas Correntes	4,159,000,00
2.2. RECEITAS DE CAPITAL	**14.000.000,00**
Operação de Crédito	14.000.000,00
TOTAL GERAL DA RECEITA LIQUIDA	**77.500.000,00**

2.2. - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

2.2.1 – RECEITAS CORRENTES	**21.127.000,00**
Contribuições	20.281.000,00
Receita Patrimonial	325.000,00
Outras Receitas Correntes	521.000,00
2.2.2. - RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIA	**37.169.000,00**
Contr. p/Regime Próp.de Previdência	20.819.000,00
Contribuições (INTRA)	16.350.000,00
TOTAL GERAL DA RECEITA LIQUIDA	**58.296.000,00**
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO	**646.906.000,00**

Seção II
Da Despesa

Art. 4º A Despesa fixada, no mesmo valor da Receita estimada, em R$ 646.906.000,00 (seiscentos e quarenta e seis milhões, novecentos e seis mil reais):

I - Orçamento Fiscal em R$ 430.531.300,00 (quatrocentos e trinta milhões, quinhentos e trinta e um mil e trezentos reais); e

II - Orçamento da Seguridade Social em R$ 216.374.700,00 (duzentos e dezesseis milhões, trezentos e setenta e quatro mil e setecentos reais).

Parágrafo único. As despesas de que trata os incisos I e II deste artigo serão realizadas segundo a discriminação dos demonstrativos integrantes desta Lei.

Art. 5º A Despesa fixada, observada a programação constante nos quadros anexos que integram esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

I - DESPESAS

1 - RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
1 - Despesas Correntes	445.423.500,00
2 - Despesas de Capital	64.686.500,00
3 - Reserva de Contingência	1.000.000,00
TOTAL	**511.110.000,00**

2 - RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE	
1 - Despesas Correntes	61.043.000,00
2 - Despesas de Capital	15.827.000,00
3 - Reserva de Contingência	630.000,00
TOTAL	**77.500.000,00**

3 - RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	
1 - Despesas Correntes	17.138.000,00
2 - Despesas de Capital	1.890.000,00
3 - Reserva de Contingência	39.268.000,00
TOTAL	**58.296.000,00**
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO	**646.906.000,00**

II - DESPESA POR ÓRGÃO DE GOVERNO E DE ADMINISTRAÇÃO

I – ORÇAMENTO FISCAL	**430.531.300,00**
1 – CÂMARA MUNICIPAL	**7.851.000,00**
1 – Câmara Municipal	7.851.000,00
2 – PREFEITURA MUNICIPAL	**345.180.300,00**
1 - Gabinete do Prefeito	2.056.000,00
2 - Secretaria Municipal de Governo	6.725.000,00
3 - Secretaria Municipal da Cidade	5.890.000,00
4 - Secretaria Municipal da Educação	183.722.500,00
5 - Procuradoria Geral do Município	3.166.000,00
6 - Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico	3.157.000,00
8 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos	1.989.000,00
9 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	8.978.000,00
10 - Secretaria Municipal de Fazenda	8.675.000,00
11 - Secretaria Municipal da Administração	8.617.000,00
14 - Secretaria Municipal da Cultura e Turismo	11.016.000,00
15 - Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança	10.241.800,00
16 - Encargos Gerais do Município	25.711.000,00
20 - Fundo Social de Solidariedade do Município de Votuporanga	601.000,00
21 - Fundo Municipal de Bem Estar Animal – FUMBEA	604.000,00
23 - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher	641.000,00
24 - Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil	1.272.000,00
25 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	54.950.000,00
26 - Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação	7.168.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

2.2 - DESPESA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	**77.500.000,00**

II - ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	**216.374.700,00**
04 - Instituto de Previdência do Município Votuporanga	58.296.000,00
06 - Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico	327.000,00
13 - Secretaria Municipal de Saúde	139.199.500,00
17 - Fundo Municipal de Assistência Social	17.842.200,00
18 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Do Adolescente	505.000,00
19 - Fundo Municipal do Idoso	205.000,00
TOTAL GERAL DA DESPESA	**646.906.000,00**

Seção III
Das Disposições Gerais

Art. 6º Fica o Poder Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais a:

I - abrir, durante o exercício, créditos suplementares até o limite de 12% (doze por cento) da despesa total fixada no artigo 4º desta lei por meio de anulação, regulamentado por Decreto ou Ato da Mesa.

Parágrafo único. Não onerarão o limite previsto no inciso I do artigo 6º, os créditos abertos mediante a utilização de recursos na forma prevista no artigo 43, § 1º, inciso I, II e IV da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º Fica o Poder Executivo e Autarquias Municipais a proceder aberturas de créditos adicionais por meio dos saldos financeiros do exercício de 2023, das fontes de recursos 01, 02, 05 e 07, apurado em Balanço Patrimonial do exercício de 2023, na forma do disposto no Art. 165, §8º, da Constituição Federal, Art.7º, inciso I e Art. 43, §1º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. Não onerarão o limite previsto no inciso I do Art. 6º, os créditos abertos mediante a utilização dos recursos na forma prevista no art. 43, § 1º, inciso I.

Art. 8º Ficam os Poderes Executivo, Legislativo e as Autarquias municipais autorizados a realizar 12% (doze por cento) da despesa, transposições, remanejamento e transferências de uma categoria de programação para outra de um órgão orçamentário para outro, regulamentado por Decreto do Executivo ou Ato da Mesa Diretora do Legislativo.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar operações de crédito, até o limite fixado através de Resolução do Senado Federal.

Art. 10. A Câmara Municipal, a Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Votuporanga e o Instituto de Previdência de Votuporanga ficam obrigados a encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda até dez dias após o encerramento de cada mês, as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, para fins de consolidação das contas públicas do ente municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Os orçamentos das autarquias, órgãos da administração indireta, discriminarão as receitas e despesas e serão aprovados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 05 de dezembro de 2023.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda

Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

Esta Lei sofreu Emenda Modificativa nº 02 de autoria do Vereador Jurandir B. da Silva e Emenda Modificativa nº 03 de autoria do Vereador Chandelly Protetor e Emenda da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal.

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

(Inc.II, §1º, Art.2º)

RECEITA	R$	R$
RECEITAS CORRENTES		
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	130.714.100,00	
CONTRIBUIÇÕES	27.281.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	8.371.200,00	
RECEITA DE SERVIÇOS	58.421.000,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	345.798.200,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	12.056.000,00	
CONTRIBUIÇÕES – INTRA OFSS	20.819.000,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	16.350.000,00	
(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	-40.517.000,00	
SUB TOTAL		579.293.500,00
TOTAL		579.293.500,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		55.689.000,00
RECEITAS DE CAPITAL		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	17.000.000,00	
ALIENAÇÃO DE BENS	11.000.000,00	
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	39.612.500,00	
SUB TOTAL		67.612.500,00
TOTAL		123.301.500,00

RESUMO		
RECEITAS CORRENTES	582.641.500,00	
RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	37.169.000,00	
DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE	-40.517.000,00	
RECEITAS DE CAPITAL	67.612.500,00	
TOTAL DE RECEITAS		646.906.000,00
TOTAL		646.906.000,00

DESPESA	R$	R$
DESPESAS CORRENTES		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	244.379.000,00	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	7.807.000,00	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	271.418.500,00	
SUB TOTAL		523.604.500,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		55.689.000,00
TOTAL		579.293.500,00
DESPESAS DE CAPITAL		
INVESTIMENTOS	75.208.500,00	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	7.195.000,00	
SUB TOTAL		82.403.500,00
RESERVA DO RPPS		39.268.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA		1.630.000,00
TOTAL		123.301.500,00

RESUMO		
DESPESAS CORRENTES	523.604.500,00	
DESPESAS DE CAPITAL	82.403.500,00	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	40.898.000,00	
TOTAL DE DESPESA		646.906.000,00
TOTAL		646.906.000,00

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

(Inc.II, §1º, Art.2º)

Entidade: 4 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

RECEITA	R$	R$
RECEITAS CORRENTES		
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	130.714.100,00	
CONTRIBUIÇÕES	7.000.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	7.132.200,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	345.792.200,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	7.376.000,00	
(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	-40.517.000,00	
SUB TOTAL		457.497.500,00
TOTAL		457.497.500,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		19.375.000,00
RECEITAS DE CAPITAL		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	3.000.000,00	
ALIENAÇÃO DE BENS	11.000.000,00	
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	39.612.500,00	
SUB TOTAL		53.612.500,00
TOTAL		72.987.500,00

DESPESA	R$	R$
DESPESAS CORRENTES		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	204.880.000,00	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	3.107.000,00	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	230.135.500,00	
SUB TOTAL		438.122.500,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		19.375.000,00
TOTAL		457.497.500,00
DESPESAS DE CAPITAL		
INVESTIMENTOS	58.591.500,00	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	5.545.000,00	
SUB TOTAL		64.136.500,00
RESERVA DE CONTINGENCIA		1.000.000,00
TOTAL		65.136.500,00

R E S U M O

RECEITAS CORRENTES	498.014.500,00	
DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE	-40.517.000,00	
RECEITAS DE CAPITAL	53.612.500,00	
TOTAL DE RECEITAS		511.110.000,00
TOTAL		511.110.000,00

R E S U M O

DESPESAS CORRENTES	438.122.500,00	
DESPESAS DE CAPITAL	64.136.500,00	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000.000,00	
TOTAL DE DESPESA		503.259.000,00
SUPERAVIT (REPASSE A CONCEDER)	7.851.000,00	
TOTAL		511.110.000,00

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

(Inc.II, §1º, Art.2º)

Entidade: 3 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

RECEITA	R$	R$
RECEITAS CORRENTES		
CONTRIBUIÇÕES	20.281.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	325.000,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	521.000,00	
CONTRIBUIÇÕES – INTRA OFSS	20.819.000,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	16.350.000,00	
SUB TOTAL		58.296.000,00
TOTAL		58.296.000,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		41.158.000,00

R E S U M O

RECEITAS CORRENTES	21.127.000,00	
RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	37.169.000,00	
TOTAL DE RECEITAS		58.296.000,00
TOTAL		58.296.000,00

DESPESA	R$	R$
DESPESAS CORRENTES		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	16.489.000,00	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	649.000,00	
SUB TOTAL		17.138.000,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		41.158.000,00
TOTAL		58.296.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		
INVESTIMENTOS	1.890.000,00	
SUB TOTAL		1.890.000,00
RESERVA DO RPPS		39.268.000,00
TOTAL		41.158.000,00

R E S U M O

DESPESAS CORRENTES	17.138.000,00	
DESPESAS DE CAPITAL	1.890.000,00	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	39.268.000,00	
TOTAL DE DESPESA		58.296.000,00
TOTAL		58.296.000,00

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

(Inc.II, §1º, Art.2º)

Entidade: 2 - SUPERINTENDENCIA DE AGUA E ESGOTO DE VOTUPORANGA

RECEITA	R$	R$
RECEITAS CORRENTES		
RECEITA PATRIMONIAL	914.000,00	
RECEITA DE SERVIÇOS	58.421.000,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.000,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	4.159.000,00	
SUB TOTAL		63.500.000,00
TOTAL		63.500.000,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		2.457.000,00
RECEITAS DE CAPITAL		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	14.000.000,00	
SUB TOTAL		14.000.000,00
TOTAL		16.457.000,00

RESUMO		
RECEITAS CORRENTES	63.500.000,00	
RECEITAS DE CAPITAL	14.000.000,00	
TOTAL DE RECEITAS		77.500.000,00
TOTAL		77.500.000,00

DESPESA	R$	R$
DESPESAS CORRENTES		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	17.200.000,00	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	4.700.000,00	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	39.143.000,00	
SUB TOTAL		61.043.000,00
SUPERAVIT DO ORCAMENTO CORRENTE		2.457.000,00
TOTAL		63.500.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		
INVESTIMENTOS	14.177.000,00	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.650.000,00	
SUB TOTAL		15.827.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA		630.000,00
TOTAL		16.457.000,00

RESUMO		
DESPESAS CORRENTES	61.043.000,00	
DESPESAS DE CAPITAL	15.827.000,00	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	630.000,00	
TOTAL DE DESPESA		77.500.000,00
TOTAL		77.500.000,00

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Rua Para, 3227 - Centro - CNPJ:46599809/0001-82

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1000.00.0.0	RECEITAS CORRENTES				582.641.500,00
1100.00.0.0	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA			130.714.100,00	
1110.00.0.0	IMPOSTOS			122.916.000,00	
1112.00.0.0	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO		69.253.000,00		
1112.50.0.0	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA		60.250.000,00		
1112.50.0.1	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – P	0.01.00.110.000	49.800.000,00		
1112.50.0.2	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – M	0.01.00.110.000	650.000,00		
1112.50.0.3	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – D	0.01.00.110.000	7.800.000,00		
1112.50.0.4	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – D	0.01.00.110.000	2.000.000,00		
1112.53.0.0	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E D		9.003.000,00		
1112.53.0.1	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E D	0.01.00.110.000	9.000.000,00		
1112.53.0.2	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E D	0.01.00.110.000	3.000,00		
1113.00.0.0	IMPOSTOS SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA		16.900.000,00		
1113.03.0.0	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE		16.900.000,00		
1113.03.1.0	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – TRABALHO		14.600.000,00		
1113.03.1.1	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – TRABALHO – PRINCIP	0.01.00.110.000	14.600.000,00		
1113.03.4.0	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – OUTROS RENDIMENTOS		2.300.000,00		
1113.03.4.1	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – OUTROS RENDIMENTOS	0.01.00.110.000	2.300.000,00		
1114.00.0.0	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERV		36.763.000,00		
1114.51.0.0	IMPOSTOS SOBRE SERVIÇOS		36.763.000,00		
1114.51.1.0	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN		36.763.000,00		
1114.51.1.1	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN – PRINCI	0.01.00.110.000	34.000.000,00		
1114.51.1.2	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN – MULTAS	0.01.00.110.000	83.000,00		
1114.51.1.3	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN – DÍVIDA	0.01.00.110.000	2.200.000,00		
1114.51.1.4	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN – DÍVIDA	0.01.00.110.000	480.000,00		
1120.00.0.0	TAXAS			7.794.500,00	
1121.00.0.0	TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA		7.213.500,00		
1121.01.0.0	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO		6.620.000,00		
1121.01.0.1	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	5.299.000,00		
1121.01.0.2	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO – MULTAS E JUROS	0.01.00.110.000	1.000,00		
1121.01.0.3	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO – DÍVIDA ATIVA	0.01.00.110.000	990.000,00		
1121.01.0.4	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO – DÍVIDA ATIVA –	0.01.00.110.000	330.000,00		
1121.50.0.0	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		593.500,00		
1121.50.0.1	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – PRINCIPAL	0.01.00.320.000	545.000,00		
1121.50.0.2	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – MULTAS E JURO	0.01.00.320.000	4.000,00		
1121.50.0.3	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – DÍVIDA ATIVA	0.01.00.320.000	35.000,00		
1121.50.0.4	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – DÍVIDA ATIVA	0.01.00.320.000	9.500,00		
1122.00.0.0	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		581.000,00		
1122.01.0.0	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL		581.000,00		
1122.01.0.1	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	570.000,00		
1122.01.0.2	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL – MULTAS E JUROS	0.01.00.110.000	1.000,00		
1122.01.0.3	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL – DÍVIDA ATIVA	0.01.00.110.000	6.000,00		
1122.01.0.4	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL – DÍVIDA ATIVA – M	0.01.00.110.000	4.000,00		
1130.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA			3.600,00	
1131.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		3.600,00		
1131.53.0.0	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS COMPLEMEN		3.600,00		
1131.53.0.3	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS COMPLEMEN	0.01.00.110.000	2.200,00		
1131.53.0.4	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E	0.01.00.110.000	1.400,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
	OBRAS COMPLEMEN				
1200.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES			27.281.000,00	
1210.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS			20.281.000,00	
1215.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA E SISTEMA		20.281.000,00		
1215.01.0.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL		20.281.000,00		
1215.01.1.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL ATIVO		19.832.000,00		
1215.01.1.1	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL ATIVO – PRINCIPAL	0.04.00.603.000	19.566.000,00		
1215.01.1.1	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL ATIVO – PRINCIPAL	0.04.00.604.000	266.000,00		
1215.01.2.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL INATIVO		63.000,00		
1215.01.2.1	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL INATIVO – PRINCIPAL	0.04.00.603.000	45.000,00		
1215.01.2.1	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL INATIVO – PRINCIPAL	0.04.00.604.000	18.000,00		
1215.01.3.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL – PENSIONISTAS		15.000,00		
1215.01.3.1	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL – PENSIONISTAS – PRINCIPAL	0.04.00.603.000	6.000,00		
1215.01.3.1	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL – PENSIONISTAS – PRINCIPAL	0.04.00.604.000	9.000,00		
1215.01.4.0	CONTRIBUIÇÃO ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS – SERVIDOR CIVIL		371.000,00		
1215.01.4.1	CONTRIBUIÇÃO ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS – SERVIDOR CIVIL	0.04.00.603.000	371.000,00		
1240.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA			7.000.000,00	
1241.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		7.000.000,00		
1241.50.0.0	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		7.000.000,00		
1241.50.0.1	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	0.01.00.110.000	7.000.000,00		
1300.00.0.0	RECEITA PATRIMONIAL			8.371.200,00	
1310.00.0.0	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO			476.000,00	
1311.00.0.0	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO		476.000,00		
1311.01.0.0	ALUGUÉIS, ARRENDAMENTOS, FOROS, LAUDÊMIOS, TARIFAS DE OCUPAÇ		476.000,00		
1311.01.2.0	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO		476.000,00		
1311.01.2.1	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	476.000,00		
1320.00.0.0	VALORES MOBILIÁRIOS			7.887.200,00	
1321.00.0.0	JUROS E CORREÇÕES MONETÁRIAS		7.887.200,00		
1321.01.0.0	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS		7.562.200,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	3.765.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.120.000	10.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.221.000	555.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.300.049	20.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.311.000	1.050.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.411.000	310.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.01.00.510.000	47.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.100.320	3.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.200.004	12.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.200.005	10.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.263.000	200.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.300.072	12.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.500.001	1.500,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.02.00.500.002	2.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	905.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.04.00.120.000	1.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.100.308	3.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.282.000	110.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.285.000	5.000,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.288.000	1.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.302.001	505.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.500.012	7.500,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.500.063	1.700,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.500.069	19.000,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL	0.05.00.500.070	6.500,00		
1321.04.0.0	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SO		325.000,00		
1321.04.0.1	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SO	0.04.00.602.000	300.000,00		
1321.04.0.1	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SO	0.04.00.690.000	25.000,00		
1390.00.0.0	DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS			8.000,00	
1399.00.0.0	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS		8.000,00		
1399.99.0.0	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS		8.000,00		
1399.99.0.1	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	8.000,00		
1600.00.0.0	RECEITA DE SERVIÇOS			58.421.000,00	
1610.00.0.0	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS			2.341.000,00	
1611.00.0.0	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS		2.341.000,00		
1611.01.0.0	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS PRESTADOS POR E		2.341.000,00		
1611.01.0.1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS PRESTADOS POR E	0.04.00.110.000	2.341.000,00		
1690.00.0.0	OUTROS SERVIÇOS			56.080.000,00	
1699.00.0.0	OUTROS SERVIÇOS		56.080.000,00		
1699.50.0.0	SERVIÇOS SUJEITOS À REGULAÇÃO		56.080.000,00		
1699.50.1.0	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ABASTECIMENTO DE ÁGUA.		28.550.000,00		
1699.50.1.1	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ABASTECIMENTO DE ÁGUA – PRIN	0.04.00.110.000	28.550.000,00		
1699.50.2.0	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ESGOTAMENTO SANITÁRIO.		27.530.000,00		
1699.50.2.1	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ESGOTAMENTO SANITÁRIO – PRIN	0.04.00.110.000	27.530.000,00		
1700.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			345.798.200,00	
1710.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES			134.904.500,00	
1711.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DECORRENTES DE PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNI		89.273.000,00		
1711.51.0.0	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – FPM		88.900.000,00		
1711.51.1.0	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – COTA ME		81.000.000,00		
1711.51.1.1	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – COTA ME	0.01.00.110.000	81.000.000,00		
1711.51.2.0	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS – COTAS EX		7.900.000,00		
1711.51.2.1	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS – COTAS EX	0.01.00.110.000	7.900.000,00		
1711.52.0.0	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL		373.000,00		
1711.52.0.1	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	0.01.00.110.000	373.000,00		
1712.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO		1.800.000,00		
1712.52.0.0	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO DE PETRÓL		1.800.000,00		
1712.52.3.0	COTA-PARTE PELA PARTICIPAÇÃO ESPECIAL – LEI Nº 9.478/97, ART		1.800.000,00		
1712.52.3.1	COTA-PARTE PELA PARTICIPAÇÃO ESPECIAL – LEI Nº 9.478/97, ART	0.01.00.110.000	1.800.000,00		
1713.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		29.608.000,00		
1713.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS –		29.608.000,00		
1713.50.1.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		16.192.000,00		
1713.50.1.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.301.011	2.016.000,00		
1713.50.1.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.301.012	9.800.000,00		
1713.50.1.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.301.013	400.000,00		
1713.50.1.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.313.000	3.476.000,00		
1713.50.1.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.800.265	500.000,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1713.50.2.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		8.500.000,00		
1713.50.2.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.302.001	6.500.000,00		
1713.50.2.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.302.002	2.000.000,00		
1713.50.3.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		2.493.000,00		
1713.50.3.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.303.002	133.000,00		
1713.50.3.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.303.003	190.000,00		
1713.50.3.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.303.004	70.000,00		
1713.50.3.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.313.000	2.100.000,00		
1713.50.4.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		365.000,00		
1713.50.4.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.304.001	365.000,00		
1713.50.5.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		2.058.000,00		
1713.50.5.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.305.001	58.000,00		
1713.50.5.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	0.05.00.370.000	2.000.000,00		
1714.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIME		12.694.500,00		
1714.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO		9.490.000,00		
1714.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO – PRINCIPAL	0.05.00.280.000	2.330.000,00		
1714.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO – PRINCIPAL	0.05.00.281.000	2.330.000,00		
1714.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO – PRINCIPAL	0.05.00.282.000	4.830.000,00		
1714.52.0.0	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ		3.174.000,00		
1714.52.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	0.05.00.233.000	390.000,00		
1714.52.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	0.05.00.242.000	20.000,00		
1714.52.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	0.05.00.243.000	18.000,00		
1714.52.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	0.05.00.283.000	576.000,00		
1714.52.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	0.05.00.284.000	470.000,00		
1714.52.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	0.05.00.285.000	1.700.000,00		
1714.53.0.0	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO T		30.500,00		
1714.53.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO T	0.05.00.232.000	5.500,00		
1714.53.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO T	0.05.00.287.000	3.500,00		
1714.53.0.1	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO T	0.05.00.288.000	21.500,00		
1716.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA		1.262.000,00		
1716.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA		1.262.000,00		
1716.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	0.05.00.500.029	3.000,00		
1716.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	0.05.00.500.036	34.000,00		
1716.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	0.05.00.500.063	134.000,00		
1716.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	0.05.00.500.069	560.000,00		
1716.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	0.05.00.500.070	369.000,00		
1716.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	2.05.00.500.012	162.000,00		
1719.00.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD		267.000,00		
1719.58.0.0	TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº		235.000,00		
1719.58.0.1	TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº	0.05.00.100.285	235.000,00		
1719.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD		32.000,00		
1719.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD	0.01.00.110.000	12.000,00		
1719.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD	0.05.00.100.306	20.000,00		
1720.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO			136.744.000,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
	FEDERAL E DE SUAS E				
1721.00.0.0	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL		121.222.000,00		
1721.50.0.0	COTA-PARTE DO ICMS		80.500.000,00		
1721.50.0.1	COTA-PARTE DO ICMS – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	80.500.000,00		
1721.51.0.0	COTA-PARTE DO IPVA		40.241.000,00		
1721.51.0.1	COTA-PARTE DO IPVA – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	40.241.000,00		
1721.52.0.0	COTA-PARTE DO IPI – MUNICÍPIOS		471.000,00		
1721.52.0.1	COTA-PARTE DO IPI – MUNICÍPIOS – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	471.000,00		
1721.53.0.0	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMI		10.000,00		
1721.53.0.1	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMI	0.01.00.130.000	10.000,00		
1722.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO		250.000,00		
1722.52.0.0	COTA-PARTE ROYALTIES – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO		250.000,00		
1722.52.0.1	COTA-PARTE ROYALTIES – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO	0.01.00.110.000	250.000,00		
1723.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		435.000,00		
1723.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		435.000,00		
1723.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS –	0.02.00.300.055	5.000,00		
1723.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS –	0.02.00.300.072	400.000,00		
1723.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS –	0.02.00.300.110	30.000,00		
1724.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTID		14.050.000,00		
1724.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF PARA O SISTEMA		7.000.000,00		
1724.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF PARA O SISTEMA	0.02.00.300.134	7.000.000,00		
1724.51.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM		6.050.000,00		
1724.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.004	3.950.000,00		
1724.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.005	2.100.000,00		
1724.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA		1.000.000,00		
1724.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.234	500.000,00		
1724.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.294	500.000,00		
1729.00.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL		787.000,00		
1729.51.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL		787.000,00		
1729.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL –	0.02.00.500.001	252.000,00		
1729.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL –	0.02.00.500.002	535.000,00		
1730.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES			1.163.700,00	
1732.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDAD		1.163.700,00		
1732.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS PARA O SISTEMA ÚN		1.163.700,00		
1732.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS PARA O SISTEMA ÚN	0.01.00.300.049	1.163.700,00		
1740.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS			3.000,00	
1741.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		3.000,00		
1741.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		3.000,00		
1741.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	3.000,00		
1750.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS			72.000.000,00	
1751.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL		72.000.000,00		
1751.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL		72.000.000,00		
1751.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL	0.02.00.260.000	72.000.000,00		
1790.00.0.0	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			983.000,00	
1791.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS		983.000,00		
1791.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS		983.000,00		
1791.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	40.000,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1791.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS – PRINCIPAL	0.01.00.510.000	940.000,00		
1791.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	3.000,00		
1900.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES			12.056.000,00	
1910.00.0.0	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS			4.691.000,00	
1911.00.0.0	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS		4.691.000,00		
1911.01.0.0	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA		686.000,00		
1911.01.0.1	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	383.000,00		
1911.01.0.2	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – MULTAS E JUROS	0.01.00.110.000	153.000,00		
1911.01.0.4	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – DÍVIDA ATIVA – M	0.01.00.110.000	150.000,00		
1911.06.0.0	MULTAS POR DANOS AMBIENTAIS		5.000,00		
1911.06.1.0	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS		5.000,00		
1911.06.1.1	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	5.000,00		
1911.14.0.0	MULTAS PREVISTAS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB		4.000.000,00		
1911.14.0.1	MULTAS PREVISTAS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB – PR	0.01.00.400.000	4.000.000,00		
1920.00.0.0	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS			222.000,00	
1922.00.0.0	RESTITUIÇÕES		222.000,00		
1922.99.0.0	OUTRAS RESTITUIÇÕES		222.000,00		
1922.99.0.1	OUTRAS RESTITUIÇÕES – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	200.000,00		
1922.99.0.1	OUTRAS RESTITUIÇÕES – PRINCIPAL	0.01.00.310.000	5.000,00		
1922.99.0.1	OUTRAS RESTITUIÇÕES – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	17.000,00		
1990.00.0.0	DEMAIS RECEITAS CORRENTES			7.143.000,00	
1999.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		7.143.000,00		
1999.03.0.0	COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS ENTRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		521.000,00		
1999.03.0.1	COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS ENTRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA – P	0.04.00.602.000	521.000,00		
1999.12.0.0	ENCARGOS LEGAIS PELA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA E RECEITAS DE		660.000,00		
1999.12.2.0	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA		660.000,00		
1999.12.2.1	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA – PRINCIPAL	0.01.00.110.000	650.000,00		
1999.12.2.1	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA – PRINCIPAL	0.04.00.110.000	10.000,00		
1999.99.0.0	OUTRAS RECEITAS		5.962.000,00		
1999.99.2.0	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –		5.962.000,00		
1999.99.2.1	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.01.00.110.000	443.000,00		
1999.99.2.1	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.04.00.110.000	67.000,00		
1999.99.2.2	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.01.00.110.000	95.000,00		
1999.99.2.2	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.04.00.110.000	470.000,00		
1999.99.2.3	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.01.00.110.000	1.097.000,00		
1999.99.2.3	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.04.00.110.000	3.290.000,00		
1999.99.2.4	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.01.00.110.000	200.000,00		
1999.99.2.4	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	0.04.00.110.000	300.000,00		
2000.00.0.0	RECEITAS DE CAPITAL				67.612.500,00
2100.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO			17.000.000,00	
2110.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO – MERCADO INTERNO			17.000.000,00	
2112.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO		17.000.000,00		
2112.01.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO		3.000.000,00		
2112.01.0.1	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO	0.07.00.100.307	3.000.000,00		
2112.52.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE SANEAMENTO		14.000.000,00		
2112.52.0.1	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE SANEAMENTO –	0.07.00.100.323	14.000.000,00		
2200.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS			11.000.000,00	
2220.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS			11.000.000,00	
2221.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		11.000.000,00		
2221.01.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		11.000.000,00		
2221.01.0.1	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – PRINCIPAL	0.01.00.120.000	11.000.000,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
2400.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			39.612.500,00	
2410.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES			4.000.000,00	
2412.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIME		500.000,00		
2412.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃ		500.000,00		
2412.50.9.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO		500.000,00		
2412.50.9.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO – P	0.05.00.200.035	500.000,00		
2414.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES		2.000.000,00		
2414.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDA		2.000.000,00		
2414.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDA	0.05.00.100.308	1.500.000,00		
2414.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDA	0.05.00.100.309	200.000,00		
2414.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDA	0.05.00.100.326	300.000,00		
2419.00.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD		1.500.000,00		
2419.51.0.0	TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO		1.500.000,00		
2419.51.0.1	TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO – PRINCIPAL	0.05.00.800.027	1.500.000,00		
2420.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS E			35.612.500,00	
2422.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTID		35.612.500,00		
2422.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SISTEMA ÚNICO		417.500,00		
2422.50.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SISTEMA ÚNICO	0.02.00.300.125	417.500,00		
2422.51.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM		22.250.000,00		
2422.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.039	7.000.000,00		
2422.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.040	3.000.000,00		
2422.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.041	100.000,00		
2422.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.042	150.000,00		
2422.51.0.1	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	0.02.00.200.044	12.000.000,00		
2422.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA		12.945.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.258	1.000.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.272	700.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.273	350.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.292	5.500.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.298	500.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.310	200.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.312	3.000.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.313	545.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.319	400.000,00		
2422.99.0.1	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	0.02.00.100.327	750.000,00		
9000.00.0.0	(R) DEDUCOES DA RECEITA				-40.517.000,00
9500.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB			-40.517.000,00	
9510.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB		-40.517.000,00		
9510.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB			-40.517.000,00	
9510.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	0.01.00.110.000	-40.517.000,00		
	Total das Receitas (exceto Intra-Orçamentárias)				609.737.000,00

7000.00.0.0	RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS				37.169.000,00
7200.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES – INTRA OFSS			20.819.000,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Orçamento Programa - Exercício de 2024

RECEITAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
7210.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS – INTRA OFSS			20.819.000,00	
7215.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES PARA REGIMES PRÓPRIOS DE		20.819.000,00		
7215.02.0.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL – I		20.203.000,00		
7215.02.1.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL AT		19.832.000,00		
7215.02.1.1	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL AT	0.04.00.603.000	19.566.000,00		
7215.02.1.1	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL AT	0.04.00.604.000	266.000,00		
7215.02.2.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL ORIUNDA DE SENTEI		371.000,00		
7215.02.2.1	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL ORIUNDA DE SENTEI	0.04.00.603.000	371.000,00		
7215.51.0.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – PARCELAMENTOS -		616.000,00		
7215.51.1.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL AT		616.000,00		
7215.51.1.1	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL AT	0.04.00.603.000	566.000,00		
7215.51.1.2	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL AT	0.04.00.603.000	50.000,00		
7900.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS			16.350.000,00	
7990.00.0.0	DEMAIS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS			16.350.000,00	
7999.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS		16.350.000,00		
7999.01.0.0	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DE		16.350.000,00		
7999.01.0.1	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DE	0.04.00.603.000	16.135.000,00		
7999.01.0.1	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DE	0.04.00.604.000	215.000,00		
	Total das Receitas (Intra-Orçamentárias)				37.169.000,00

TOTALIZAÇÃO DAS RECEITAS POR CATEGORIA ECONOMICA

RECEITA CORRENTE	579.293.500,00
RECEITA DE CAPITAL	67.612.500,00

Total Geral das Receitas	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Previsão da Receita

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1000.00.0.0	RECEITAS CORRENTES				582.641.500,00
1100.00.0.0	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA			130.714.100,00	
1110.00.0.0	IMPOSTOS			122.916.000,00	
1112.00.0.0	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO		69.253.000,00		
1112.50.0.0	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA		60.250.000,00		
1112.53.0.0	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E D		9.003.000,00		
1113.00.0.0	IMPOSTOS SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA		16.900.000,00		
1113.03.0.0	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE		16.900.000,00		
1113.03.1.0	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – TRABALHO		14.600.000,00		
1113.03.4.0	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – OUTROS RENDIMENTOS		2.300.000,00		
1114.00.0.0	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERV		36.763.000,00		
1114.51.0.0	IMPOSTOS SOBRE SERVIÇOS		36.763.000,00		
1114.51.1.0	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN		36.763.000,00		
1120.00.0.0	TAXAS			7.794.500,00	
1121.00.0.0	TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA		7.213.500,00		
1121.01.0.0	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO		6.620.000,00		
1121.50.0.0	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		593.500,00		
1122.00.0.0	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		581.000,00		
1122.01.0.0	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL		581.000,00		
1130.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA			3.600,00	
1131.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		3.600,00		
1131.53.0.0	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS COMPLEMEN		3.600,00		
1200.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES			27.281.000,00	
1210.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS			20.281.000,00	
1215.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA E SISTEMA		20.281.000,00		
1215.01.0.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL		20.281.000,00		
1215.01.1.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL ATIVO		19.832.000,00		
1215.01.2.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL INATIVO		63.000,00		
1215.01.3.0	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL – PENSIONISTAS		15.000,00		
1215.01.4.0	CONTRIBUIÇÃO ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS – SERVIDOR CIVIL		371.000,00		
1240.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA			7.000.000,00	
1241.00.0.0	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		7.000.000,00		
1241.50.0.0	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		7.000.000,00		
1300.00.0.0	RECEITA PATRIMONIAL			8.371.200,00	
1310.00.0.0	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO			476.000,00	
1311.00.0.0	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO		476.000,00		
1311.01.0.0	ALUGUÉIS, ARRENDAMENTOS, FOROS, LAUDÊMIOS, TARIFAS DE OCUPAÇ		476.000,00		
1311.01.2.0	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO		476.000,00		
1320.00.0.0	VALORES MOBILIÁRIOS			7.887.200,00	
1321.00.0.0	JUROS E CORREÇÕES MONETÁRIAS		7.887.200,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R_

Previsão da Receita

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1321.01.0.0	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS		7.562.200,00		
1321.01.0.1	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS – PRINCIPAL		7.562.200,00		
1321.04.0.0	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SO		325.000,00		
1390.00.0.0	DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS			8.000,00	
1399.00.0.0	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS		8.000,00		
1399.99.0.0	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS		8.000,00		
1600.00.0.0	RECEITA DE SERVIÇOS			58.421.000,00	
1610.00.0.0	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS			2.341.000,00	
1611.00.0.0	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS		2.341.000,00		
1611.01.0.0	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS PRESTADOS POR E		2.341.000,00		
1690.00.0.0	OUTROS SERVIÇOS			56.080.000,00	
1699.00.0.0	OUTROS SERVIÇOS		56.080.000,00		
1699.50.0.0	SERVIÇOS SUJEITOS À REGULAÇÃO		56.080.000,00		
1699.50.1.0	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ABASTECIMENTO DE ÁGUA.		28.550.000,00		
1699.50.2.0	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ESGOTAMENTO SANITÁRIO.		27.530.000,00		
1700.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			345.798.200,00	
1710.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES			134.904.500,00	
1711.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DECORRENTES DE PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNI		89.273.000,00		
1711.51.0.0	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – FPM		88.900.000,00		
1711.51.1.0	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – COTA ME		81.000.000,00		
1711.51.2.0	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS – COTAS EX		7.900.000,00		
1711.52.0.0	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL		373.000,00		
1712.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO		1.800.000,00		
1712.52.0.0	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO DE PETRÓL		1.800.000,00		
1712.52.3.0	COTA-PARTE PELA PARTICIPAÇÃO ESPECIAL – LEI Nº 9.478/97, ART		1.800.000,00		
1713.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		29.608.000,00		
1713.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS –		29.608.000,00		
1713.50.1.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		16.192.000,00		
1713.50.2.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		8.500.000,00		
1713.50.3.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		2.493.000,00		
1713.50.4.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		365.000,00		
1713.50.5.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES		2.058.000,00		
1714.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIME		12.694.500,00		
1714.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO		9.490.000,00		
1714.52.0.0	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ		3.174.000,00		
1714.53.0.0	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO T		30.500,00		
1716.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA		1.262.000,00		
1716.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA		1.262.000,00		
1719.00.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD		267.000,00		
1719.58.0.0	TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº		235.000,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R_

Previsão da Receita

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1719.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD		32.000,00		
1720.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS E			136.744.000,00	
1721.00.0.0	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL		121.222.000,00		
1721.50.0.0	COTA-PARTE DO ICMS		80.500.000,00		
1721.51.0.0	COTA-PARTE DO IPVA		40.241.000,00		
1721.52.0.0	COTA-PARTE DO IPI – MUNICÍPIOS		471.000,00		
1721.53.0.0	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMI		10.000,00		
1722.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO		250.000,00		
1722.52.0.0	COTA-PARTE ROYALTIES – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO		250.000,00		
1723.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		435.000,00		
1723.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS		435.000,00		
1724.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTID		14.050.000,00		
1724.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF PARA O SISTEMA		7.000.000,00		
1724.51.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM		6.050.000,00		
1724.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA		1.000.000,00		
1729.00.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL		787.000,00		
1729.51.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL		787.000,00		
1730.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES			1.163.700,00	
1732.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDAD		1.163.700,00		
1732.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS PARA O SISTEMA ÚN		1.163.700,00		
1740.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS			3.000,00	
1741.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		3.000,00		
1741.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		3.000,00		
1750.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS			72.000.000,00	
1751.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL		72.000.000,00		
1751.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL		72.000.000,00		
1790.00.0.0	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			983.000,00	
1791.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS		983.000,00		
1791.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS		983.000,00		
1900.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES			12.056.000,00	
1910.00.0.0	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS			4.691.000,00	
1911.00.0.0	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS		4.691.000,00		
1911.01.0.0	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA		686.000,00		
1911.06.0.0	MULTAS POR DANOS AMBIENTAIS		5.000,00		
1911.06.1.0	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS		5.000,00		
1911.14.0.0	MULTAS PREVISTAS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB		4.000.000,00		
1920.00.0.0	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS			222.000,00	
1922.00.0.0	RESTITUIÇÕES		222.000,00		
1922.99.0.0	OUTRAS RESTITUIÇÕES		222.000,00		
1990.00.0.0	DEMAIS RECEITAS CORRENTES			7.143.000,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Previsão da Receita

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
1999.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		7.143.000,00		
1999.03.0.0	COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS ENTRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		521.000,00		
1999.12.0.0	ENCARGOS LEGAIS PELA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA E RECEITAS DE		660.000,00		
1999.12.2.0	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA		660.000,00		
1999.99.0.0	OUTRAS RECEITAS		5.962.000,00		
1999.99.2.0	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –		5.962.000,00		
2000.00.0.0	RECEITAS DE CAPITAL				67.612.500,00
2100.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO			17.000.000,00	
2110.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO – MERCADO INTERNO			17.000.000,00	
2112.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO		17.000.000,00		
2112.01.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO		3.000.000,00		
2112.52.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE SANEAMENTO		14.000.000,00		
2200.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS			11.000.000,00	
2220.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS			11.000.000,00	
2221.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		11.000.000,00		
2221.01.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		11.000.000,00		
2400.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			39.612.500,00	
2410.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES			4.000.000,00	
2412.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIME		500.000,00		
2412.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃ		500.000,00		
2412.50.9.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO		500.000,00		
2414.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES		2.000.000,00		
2414.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDA		2.000.000,00		
2419.00.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD		1.500.000,00		
2419.51.0.0	TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO		1.500.000,00		
2420.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS E			35.612.500,00	
2422.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTID		35.612.500,00		
2422.50.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SISTEMA ÚNICO		417.500,00		
2422.51.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM		22.250.000,00		
2422.99.0.0	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA		12.945.000,00		
9000.00.0.0	(R) DEDUCOES DA RECEITA				-40.517.000,00
9500.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB			-40.517.000,00	
9510.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB			-40.517.000,00	
	Total das Receitas (exceto Intra-Orçamentárias)				609.737.000,00

7000.00.0.0					37.169.000,00
7200.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES – INTRA OFSS			20.819.000,00	
7210.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS – INTRA OFSS			20.819.000,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R_

Previsão da Receita

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Desdobramento	SubCategoria Fonte	Categoria Econômica
7215.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA E SISTEMA		20.819.000,00		
7215.02.0.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL – INTRA OFSS		20.203.000,00		
7215.02.1.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL ATIVO – INTRA OFSS		19.832.000,00		
7215.02.2.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS – PATRO		371.000,00		
7215.51.0.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – PARCELAMENTOS – INTRA OFSS		616.000,00		
7215.51.1.0	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL ATIVO – PARCELAMENTOS		616.000,00		
7900.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS			16.350.000,00	
7990.00.0.0	DEMAIS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS			16.350.000,00	
7999.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS		16.350.000,00		
7999.01.0.0	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DE DÉFICIT ATUARIAL DO R		16.350.000,00		
	Total das Receitas (Intra-Orçamentárias) 37.169.000,00				

Total Geral das Receitas	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

EVOLUÇÃO DA RECEITA

(Inc.III, Art.22º)

Codigo	Discriminação	Receita Arrecadada			Receita Prevista	
		2020	2021	2022	2023	2024
1000.00.0.0	RECEITAS CORRENTES					
1100.00.0.0	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE ME	82.985.300,00	76.015.100,00	98.668.500,00	118.211.000,00	130.714.100,00
1200.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES	14.865.447,00	16.654.000,00	19.345.000,00	19.660.000,00	27.281.000,00
1300.00.0.0	RECEITA PATRIMONIAL	9.422.000,00	2.671.400,00	1.085.000,00	3.305.000,00	8.371.200,00
1600.00.0.0	RECEITA DE SERVIÇOS	40.444.000,00	41.409.000,00	44.050.000,00	53.090.000,00	58.421.000,00
1700.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	199.761.400,00	190.824.000,00	255.422.500,00	334.502.500,00	345.798.200,00
1900.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	8.081.400,00	8.951.500,00	11.647.000,00	11.799.500,00	12.056.000,00
	Sub Total	355.559.547,00	336.525.000,00	430.218.000,00	540.568.000,00	582.641.500,00
2000.00.0.0	RECEITAS DE CAPITAL					
2100.00.0.0	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	630.000,00	500.000,00		10.000.000,00	17.000.000,00
2200.00.0.0	ALIENAÇÃO DE BENS	7.670.000,00	3.000.000,00			11.000.000,00
2400.00.0.0	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	13.970.500,00	14.256.000,00	8.267.000,00	52.746.000,00	39.612.500,00
	Sub Total	22.270.500,00	17.756.000,00	8.267.000,00	62.746.000,00	67.612.500,00
7000.00.0.0	RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS					
7200.00.0.0	CONTRIBUIÇÕES – INTRA OFSS	10.710.137,00	10.754.500,00	12.769.000,00	11.102.000,00	20.819.000,00
7900.00.0.0	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OF	9.190.048,00	8.797.000,00	9.900.000,00	8.563.000,00	16.350.000,00
	Sub Total	19.900.185,00	19.551.500,00	22.669.000,00	19.665.000,00	37.169.000,00
8000.00.0.0	RECEITAS DE CAPITAL – INTRA OFSS					
	Sub Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

EVOLUÇÃO DA RECEITA

(Inc.III, Art.22º)

Codigo	Discriminação	Receita Arrecadada			Receita Prevista	
		2020	2021	2022	2023	2024
9000.00.0.0	(R) DEDUCOES DA RECEITA					
9500.00.0.0	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	-23.023.600,00	-21.557.000,00	-30.412.000,00	-41.684.000,00	-40.517.000,00
	Sub Total	-23.023.600,00	-21.557.000,00	-30.412.000,00	-41.684.000,00	-40.517.000,00
	TOTAL	374.706.632,00	352.275.500,00	430.742.000,00	581.295.000,00	646.906.000,00

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Despesa por Grupo	Fiscal	Seguridade Social	Empresas	Total
ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
3 DESPESAS CORRENTES				
3. 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	177.633.000,00	66.746.000,00		210.690.000,00
3. 2 JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	7.805.000,00	2.000,00		3.107.000,00
3. 3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	164.056.300,00	107.362.200,00		231.626.500,00
4 DESPESAS DE CAPITAL				
4. 4 INVESTIMENTOS	72.257.000,00	2.951.500,00		59.141.500,00
4. 6 AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	7.150.000,00	45.000,00		5.545.000,00
9 RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
9. 9 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	40.898.000,00			1.000.000,00
SUB TOTAL	469.799.300,00	177.106.700,00		511.110.000,00
ADMINISTRAÇAO INDIRETA				
3 DESPESAS CORRENTES				
3. 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		66.746.000,00	177.633.000,00	33.689.000,00
3 DESPESAS CORRENTES				
3. 2 JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		2.000,00	7.805.000,00	4.700.000,00
3 DESPESAS CORRENTES				
3. 3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		107.362.200,00	164.056.300,00	39.792.000,00
4 DESPESAS DE CAPITAL				
4. 4 INVESTIMENTOS		2.951.500,00	72.257.000,00	16.067.000,00
4 DESPESAS DE CAPITAL				
4. 6 AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		45.000,00	7.150.000,00	1.650.000,00
9 RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
9. 9 RESERVA DE CONTINGÊNCIA		40.898.000,00		39.898.000,00
SUB TOTAL		218.004.700,00	428.901.300,00	135.796.000,00
TOTAL GERAL	469.799.300,00	395.111.400,00	428.901.300,00	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1000.00.0.0.00.00	RECEITAS CORRENTES	
1100.00.0.0.00.00	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	
1110.00.0.0.00.00	IMPOSTOS	
1112.00.0.0.00.00	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO	
1112.50.0.0.00.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	
1112.50.0.1.00.01	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL URBANA - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2001, art. 12.
1112.50.0.1.00.02	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL URBANA - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, art. 12.
1112.50.0.2.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DO IPTU	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1112.50.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO IPTU	Lei Federal nº 4.320/64; Código Tributário Municipal - LC nº 460 de 21/09/2021, art. 468 e 479.
1112.50.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO IPTU	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1112.53.0.0.00.00	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E D	
1112.53.0.1.00.01	ITBI - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 36 a 51 e alterações posteriores.
1112.53.0.2.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DO ITBI	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 36 a 51 e alterações posteriores.
1113.00.0.0.00.00	IMPOSTOS SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA	
1113.03.0.0.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE	
1113.03.1.0.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – TRABALHO	
1113.03.1.1.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – TRABALHO – PRINCIP	Constituição Federal - Art. 158, I.
1113.03.4.0.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – OUTROS RENDIMENTOS	
1113.03.4.1.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA – RETIDO NA FONTE – OUTROS RENDIMENTOS	Constituição Federal - art. 158, I.
1114.00.0.0.00.00	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERV	
1114.51.0.0.00.00	IMPOSTOS SOBRE SERVIÇOS	
1114.51.1.0.00.00	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN	
1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 52 a 123.
1114.51.1.1.00.02	ISSQN - SIMPLES NACIONAL - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 52 a 123.
1114.51.1.2.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DO ISSQN	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
		257.
1114.51.1.2.00.02	MULTAS E JUROS DE MORA DO ISSQN - SIMPLES NACIONAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1114.51.1.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ISSQN	Lei Federal nº 4.320/64; Código Tributário Municipal - LC nº 460 de 21/09/2021 - arts. 468 a 479.
1114.51.1.3.00.02	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ISSQN - SIMPLES NACIONAL	Lei Federal nº 4.320/64; Código Tributário Municipal - LC nº 460 de 21/09/2021, arts. 468 a 479.
1114.51.1.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO ISSQN	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1114.51.1.4.00.02	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO ISSQN-SIMPLES NAC.	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1120.00.0.0.00.00	TAXAS	
1121.00.0.0.00.00	TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	
1121.01.0.0.00.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	
1121.01.0.1.00.01	TAXA DE LIC. P/ FUNC. ESTABELECIMENTOS COM, IND E PRE. SERV.	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 132 a 140.
1121.01.0.1.00.02	TAXA DE PUBLICIDADE COMERCIAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 141 a 148.
1121.01.0.1.00.03	TAXA DE FUNC. DE ESTABELECIMENTOS EM HORÁRIO ESPECIAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 156 a 161.
1121.01.0.1.00.04	TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 172 a 185.
1121.01.0.1.00.05	TAXA DE UTILIZAÇÃO DE ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 186 a 191.
1121.01.0.1.00.06	TAXA DE ALINHAMENTO E NIVELAMENTO	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 192 a 203.
1121.01.0.1.00.07	TAXA DE LICENÇA P/ EXERCÍCIO DE COMÉRCIO EVENTUAL AMBULANTE	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 162 a 171.
1121.01.0.2.00.01	MULTAS E JUROS DAS TAXAS DE INSPEçãO, CONTROLE E FISCALIZ.	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1121.01.0.3.00.01	RECEITA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS DE INSPEçãO, CONTR. E FISCAL.	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 468 a 479.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1121.01.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DIV. ATIVA TAXAS DE INSPEçãO, CONTR. E FISCAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1121.50.0.0.00.00	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
1121.50.0.1.00.01	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1121.50.0.2.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA TAXA FISCAL. VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1121.50.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DA TAXA DE FISC VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1121.50.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA DA TAXA FISC. VIGILAN. SANIT.	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1122.00.0.0.00.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
1122.01.0.0.00.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	
1122.01.0.1.00.01	TAXA DE CEMITÉRIOS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 192 a 203.
1122.01.0.1.00.02	TAXA DE EXPEDIENTE	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 192 a 203.
1122.01.0.1.00.03	TAXA DE NUMERAÇÃO PREDIAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 192 a 203.
1122.01.0.2.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1122.01.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 468 a 479.
1122.01.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DA DÍV. ATIVA DAS TAXAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 468 a 479.
1130.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
1131.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
1131.53.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO E OBRAS COMPLEMEN	
1131.53.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DA CONTRIB. MELHORIA PAVIM. E OBRAS	Lei Federal nº 4.320/64; Código Tributário Municipal - LC nº 460 de 21/09/2021, arts. 468 a 479.
1131.53.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DA DÍV. ATIVA DA CONTR MELHORIA PAVIM E OBRAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
		257.
1200.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES	
1210.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	
1215.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA E SISTEMA	
1215.01.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL	
1215.01.1.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL ATIVO	
1215.01.1.1.00.01	CÂMARA MUNICIPAL - CPSSS SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.1.1.00.02	P.M.V. - CPSSS SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.1.1.00.03	SAEV AMBIENTAL - CPSSS SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.1.1.00.04	VOTUPREV - CPSSS SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.2.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL INATIVO	
1215.01.2.1.00.01	VOTUPREV - CPSSS INATIVOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.2.1.00.02	P.M.V. - CONTRIBUIÇÃO DOS INATIVOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.2.1.00.03	CÂMARA - CONTRIBUIÇÃO DOS INATIVOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.3.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CIVIL – PENSIONISTAS	
1215.01.3.1.00.01	P.M.V. - CONTRIBUIÇÃO DOS PENSIONISTAS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.3.1.00.02	CÂMARA - CONTRIBUIÇÃO DOS PENSIONISTAS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1215.01.4.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS – SERVIDOR CIVIL	
1215.01.4.1.00.01	P.M.V. - CONTRIB. SERVIDOR ATIVO - SENTENÇA JUDICIAL	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011.
1215.01.4.1.00.02	P.M.V. - CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR ATIVO - PRECATÓRIOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011.
1215.01.4.1.00.03	SAEV - CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR ATIVO - PRECATÓRIOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1240.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
1241.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
1241.50.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
1241.50.0.1.00.01	CONTRIB. PARA CUSTEIO DO SERV ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PRINCIPAL	Lei nº 5.216 de 21/12/2012.
1300.00.0.0.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	
1310.00.0.0.00.00	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO	
1311.00.0.0.00.00	EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO	
1311.01.0.0.00.00	ALUGUÉIS, ARRENDAMENTOS, FOROS, LAUDÊMIOS, TARIFAS DE OCUPAÇ	
1311.01.2.0.00.00	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO	
1311.01.2.1.00.01	RENDA PELA UTILIZAÇÃO DO VELÓRIO	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1311.01.2.1.00.02	RENDA DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1311.01.2.1.00.03	OUTRAS RECEITAS DE FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 124 a 128.
1320.00.0.0.00.00	VALORES MOBILIÁRIOS	
1321.00.0.0.00.00	JUROS E CORREÇÕES MONETÁRIAS	
1321.01.0.0.00.00	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	
1321.01.0.1.01.01	REM. APLIC. FINANC. - PISO DE ATENÇÃO BÁSICA VARIÁVEL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.01.02	REM. APLIC. FINANC. - FNS - BLOCO DE CUSTEIO	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.02.01	REM. APLIC. FINANC. - FUNDEB	Emenda Constitucional nº 53/2006; Lei nº 14.113/2020.
1321.01.0.1.02.02	REM. APLIC. FINANC. - TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.02.03	REM. APLIC. FINANC. - MERENDA ESCOLAR ESTADUAL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.02.04	REM. APLIC. FINANC. - PNATE FUNDAMENTAL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.02.05	REM. APLIC. FINANC. - PNAE FUNDAMENTAL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.02.06	REM. APLIC. FINANC. - QESE	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.03.01	REM. APLIC. FINANC. - FNAS - IGD BOLSA FAMÍLIA	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.03.02	REM. APLIC. FINANC. - RPSB	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1321.01.0.1.03.03	REM. APLIC. FINANC. - RPSE - MÉDIA COMPLEXIDADE	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.03.04	REM. APLIC. FINANC. - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ NO SUAS	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.03.05	REM. APLIC. FINANC. - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.03.06	REM. APLIC. FINANC. - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.04.01	REM. APLIC. FINANC. - RECAPEAMENTO - CV 912496/21	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.04.02	REM. APLIC. FINANC. - RECAPEAMENTO CV 104072/2022	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.01	REM. APLIC. FINANC. - MDE	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.02	REM. APLIC. FINANC. - SAÚDE 15%	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.03	REM. APLIC. FINANC. - MULTA DE TRÂNSITO	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.04	REM. APLIC. FINANC. - CIP	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.05	REM. APLIC. FINANC. - SAMU MUNICÍPIOS	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.06	REM. APLIC. FINANC. - FMDCA	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.07	REM. APLIC. FINANC. - FMI	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.08	REM. APLIC. FINANC. - ROYALTIES PETRÓLEO	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.09	REM. APLIC. FINANC. - OUTROS DEPÓSITOS NÃO VINCULADOS	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.10	REM. APLIC. FINANC. - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.05.11	REM. APLIC. FINANC. - ALIENAÇÃO DE BENS	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.06.01	REM. APLIC. FINANC. NÃO VINCULADOS - SAEV AMBIENTAL	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.06.02	REM. APLIC. FINANC. NÃO VINCULADOS- FUNDO MUN. MEIO AMBIENTE	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.06.03	REM. APLIC. FINANC. NÃO VINCULADOS - ALIENAÇÃO DE BENS	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.01.0.1.06.04	REM. APLIC. FINANC. VINCULADA - FEHIDRO	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.04.0.0.00.00	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SO	
1321.04.0.1.00.01	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO RPPS - C.A. 690.000	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.
1321.04.0.1.00.02	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO RPPS - C.A. 602.000	Art. 164, § 3º da Constituição Federal.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1390.00.0.0.00.00	DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	
1399.00.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	
1399.99.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	
1399.99.0.1.00.02	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS - SAEV	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2001 e alterações posteriores.
1600.00.0.0.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS	
1610.00.0.0.00.00	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS	
1611.00.0.0.00.00	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS	
1611.01.0.0.00.00	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS PRESTADOS POR E	
1611.01.0.1.00.01	VISTORIA DE CORTE DE ÁRVORE	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022.
1611.01.0.1.00.02	COLETA E REMOÇÃO DE MATERIAIS INSERVÍVEIS	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.03	LIGAÇÃO A REDE DE ÁGUA	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.04	MANUTENÇÃO DE HIDRÔMETRO	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.05	OUTROS SERVIÇOS DE REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.06	FORNECIMENTO DE ÁGUA BRUTA	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.07	LIGAÇÃO A REDE DE ESGOTOS	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.08	OUTROS SERVIÇOS DE ESGOTO	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.09	SERVIÇO DE RELIGAÇÃO DE ÁGUA	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.10	EMISSÃO DE 2ª VIA DE FATURA	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1611.01.0.1.00.11	TARIFA DE POSTAGEM	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022.
1611.01.0.1.00.12	DIRETRIZES PARA EMPREENDIMENTOS	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022.
1611.01.0.1.00.13	ANÁLISE DE PROJETOS PARA EMPREENDIMENTOS	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022.
1690.00.0.0.00.00	OUTROS SERVIÇOS	
1699.00.0.0.00.00	OUTROS SERVIÇOS	
1699.50.0.0.00.00	SERVIÇOS SUJEITOS À REGULAÇÃO	
1699.50.1.0.00.00	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ABASTECIMENTO DE ÁGUA.	
1699.50.1.1.00.01	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – CONSUMO DE ÁGUA	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1699.50.2.0.00.00	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – ESGOTAMENTO SANITÁRIO.	
1699.50.2.1.00.01	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – TARIFA MANUTENÇÃO DE ESGOTO	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022.
1700.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
1710.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	
1711.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DECORRENTES DE PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNI	
1711.51.0.0.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – FPM	
1711.51.1.0.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – COTA ME	
1711.51.1.1.00.01	COTA-PARTE DO FPM - COTA MENSAL - PRINCIPAL	Constituição Federal, art. 159.
1711.51.2.0.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS – COTAS EX	
1711.51.2.1.00.01	COTA-PARTE DO FPM – COTA EXTRAORDINÁRIA - JULHO	Constituição Federal, art. 159.
1711.51.2.1.00.02	COTA-PARTE DO FPM - COTA EXTRAORDINÁRIA - DEZEMBRO	Constituição Federal, art. 159.
1711.51.2.1.00.03	COTA-PARTE DO FPM – COTA EXTRAORDINÁRIA - SETEMBRO	Constituição Federal, art. 159.
1711.52.0.0.00.00	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	
1711.52.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	Constituição Federal, artigo 158, II.
1712.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO	
1712.52.0.0.00.00	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO DE PETRÓL	
1712.52.3.0.00.00	COTA-PARTE PELA PARTICIPAÇÃO ESPECIAL – LEI Nº 9.478/97, ART	
1712.52.3.1.00.01	ROYALTIES PART. ESPECIAL – LEI 9.478/97, ART 50 - PRINCIPAL	Lei nº 9.478/97, artigo 50.
1713.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS	
1713.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS –	
1713.50.1.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	
1713.50.1.1.00.01	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	Constituição Federal, artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.1.1.00.02	INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS	Portaria nº 2.979 de 12/11/2019.
1713.50.1.1.00.03	INCENTIVO FINANCEIRO APS - DESEMPENHO	Portaria nº 2.979 de 12/11/2019.
1713.50.1.1.00.04	INCENTIVO FINANCEIRO APS - CAPITAÇÃO PONDERADA	Portaria nº 2.979 de 12/11/2019.
1713.50.1.1.00.05	PROGRAMA DE INFORMATIZAÇÃO DA APS	Portaria nº 2.983, de 11 de novembro de 2019.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1713.50.1.1.00.06	INCREMENTO CUSTEIO - ATENÇÃO PRIMÁRIA - EMENDA	Convênio firmado com o Governo Federal.
1713.50.2.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	
1713.50.2.1.00.01	ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS DO MAC	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.2.1.00.02	SAMU 192	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.3.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	
1713.50.3.1.00.01	ASSISTÊNCIA FINANC. COMP. AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.3.1.00.02	INCENTIVO AÇÕES DE VIGIL., PREVEN. E CONTR. DST, AIDS E HIV	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.3.1.00.03	INC. FINANC. PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.3.1.00.04	INC. FINANC. PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.4.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	
1713.50.4.1.00.01	PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Constituição Federal - artigos 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
1713.50.5.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES	
1713.50.5.1.00.01	IMPL. DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	Lei nº 11.346/2006
1713.50.5.1.00.02	ASSIST. FIN. COMPL. PISO SALARIAL PROFISSIONAIS ENFERMAGEM	Lei nº 14.434 de 04 de agosto de 2022, Lei nº 14.581 de 11 de maio de 2023, Emenda Constitucional 127 e Portaria GM/MS nº 1135 de 16 de agosto de 2023.
1714.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIME	
1714.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	
1714.50.0.1.00.01	TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - QESE - FUNDAMENTAL	Art. 212, § 5º, da Constituição Federal; Lei nº 9.424 de 24/12/1996.
1714.50.0.1.00.02	TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - QESE - CRECHE	Art. 212, § 5º, da Constituição Federal; Lei nº 9.424 de 24/12/1996.
1714.50.0.1.00.03	TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - QESE - PRÉ-ESCOLA	Art. 212, § 5º, da Constituição Federal; Lei nº 9.424 de 24/12/1996.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1714.52.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃ	
1714.52.0.1.00.01	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE FUNDAMENTAL	Artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.
1714.52.0.1.00.02	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE CRECHE	Artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.
1714.52.0.1.00.03	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE PRÉ-ESCOLA	Artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.
1714.52.0.1.00.04	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE ENSINO MÉDIO	Artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.
1714.52.0.1.00.05	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE AEE	Artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.
1714.52.0.1.00.06	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE EJA	Artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.
1714.53.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO T	
1714.53.0.1.00.01	PROGRAMA NAC DE APOIO AO TRANSP. ESCOLAR – PNATE FUNDAMENTAL	Lei nº 10.880 de 09/06/2004; Lei nº 11.947 de 16/06/2009.
1714.53.0.1.00.02	PROGRAMA NAC DE APOIO AO TRANSP. ESCOLAR – PNATE ENS. MÉDIO	Lei nº 10.880 de 09/06/2004; Lei nº 11.947 de 16/06/2009.
1714.53.0.1.00.03	PROGRAMA NAC DE APOIO AO TRANSP. ESCOLAR – PNATE PRÉ-ESCOLA	Lei nº 10.880 de 09/06/2004; Lei nº 11.947 de 16/06/2009.
1716.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	
1716.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA	
1716.50.0.1.00.01	ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTR. MUN.- IGD - PROGR. BOLSA FAMÍLIA	Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.742 de 07/12/1993.
1716.50.0.1.00.02	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ NO SUAS	Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.742 de 07/12/1993.
1716.50.0.1.00.03	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.742 de 07/12/1993.
1716.50.0.1.00.04	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.742 de 07/12/1993.
1716.50.0.1.00.05	ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA MUN. - IGD - SUAS	Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.742 de 07/12/1993.
1716.50.0.1.00.06	AVALIAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO BPC E RMV	Decreto nº 9.462/2018; Portaria Conjunta INSS, MC e ME nº 7/2020.
1719.00.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD	
1719.58.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº	
1719.58.0.1.00.01	TRANSF. OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LC Nº 176/2020 - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 176/2020.
1719.99.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD	
1719.99.0.1.00.01	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL - CFM	Transferência Constitucional - CF/88.
1719.99.0.1.00.02	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	Constituição Federal de 1988.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1720.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS E	
1721.00.0.0.00.00	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	
1721.50.0.0.00.00	COTA-PARTE DO ICMS	
1721.50.0.1.00.00	COTA-PARTE DO ICMS – PRINCIPAL	Constituição Federal, artigo 158 IV; Constituição do Estado de São Paulo, artigo 167, II.
1721.51.0.0.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	
1721.51.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IPVA – PRINCIPAL	Constituição Federal, artigo 158 III; Constituição do Estado de São Paulo, artigo 167, I.
1721.52.0.0.00.00	COTA-PARTE DO IPI – MUNICÍPIOS	
1721.52.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IPI – MUNICÍPIOS – PRINCIPAL	Constituição Federal, artigo 159, 11, 3º; Constituição do Estado de São Paulo, artigo 167, III.
1721.53.0.0.00.00	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMI	
1721.53.0.1.00.00	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMI	EC nº 42 de 19/12/2003.
1722.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO	
1722.52.0.0.00.00	COTA-PARTE ROYALTIES – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO	
1722.52.0.1.00.01	ROYALTIES - COMP. FIN. PROD. PETROLEO - LEI Nº 7990/89 ART 9	Lei nº 7990/89 - art. 9.
1723.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS	
1723.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS	
1723.50.0.1.00.01	DOSE CERTA - SAÚDE	Constituição Federal, artigos 196 a 200; Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990.
1723.50.0.1.00.02	PISO DE ATENÇÃO BÁSICA VARIÁVEL - PAB VARIÁVEL	Constituição Federal, artigos 196 a 200; Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990.
1723.50.0.1.00.03	GLICEMIA - RESOLUÇÃO SS 89 DE 19/12/2017	Constituição Federal, artigos 196 a 200; Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990.
1724.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTID	
1724.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF PARA O SISTEMA	
1724.50.0.1.00.01	TRANSFERÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	Convênio com o Governo do Estado de São Paulo.
1724.51.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	
1724.51.0.1.00.01	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - MERENDA ESCOLAR	Lei Estadual nº 4.021/84; Decreto nº 23.632/85.
1724.51.0.1.00.02	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - TRANSPORTE DE ALUNOS	Convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
		/ Secretaria de Estado da Educação.
1724.99.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	
1724.99.0.1.00.01	CENTRO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA DE NATAÇÃO	Convênio com o Governo do Estado de São Paulo.
1724.99.0.1.00.02	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO - CV 101441/21	Convênio com o Governo do Estado de São Paulo.
1729.00.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	
1729.51.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS DESTINADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL	
1729.51.0.1.00.01	RPSB PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Legislação Própria.
1729.51.0.1.00.02	RPSEM PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE	Legislação Própria.
1729.51.0.1.00.03	RPSEA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE	Legislação Própria.
1730.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES	
1732.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDAD	
1732.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS PARA O SISTEMA ÚN	
1732.50.0.1.00.01	MUNICÍPIO DE COSMORAMA - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.02	MUNICÍPIO DE MAGDA - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.03	MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.04	MUNICÍPIO DE SEBASTIANÓPOLIS DO SUL - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.05	MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.06	MUNICÍPIO DE ÁLVARES FLORENCE - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.07	MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.08	MUNICÍPIO DE NHANDEARA - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.09	MUNICÍPIO DE CARDOSO - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.10	MUNICÍPIO DE GENERAL SALGADO - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.11	MUNICÍPIO DE MACAUBAL - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1732.50.0.1.00.12	MUNICÍPIO DE PARISI - SAMU	Convênio com Municípios SUS/SAMU.
1740.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1741.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	
1741.99.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	
1741.99.0.1.00.01	TRANSF. INST. PRIVADA - FUNDO MUN DO MEIO AMBIENTE - FUNDEMA	Lei Municipal nº 4.655 de 25/08/2009.
1750.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	
1751.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL	
1751.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL	
1751.50.0.1.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOL	Lei nº 14.113 de 25/12/2020.
1790.00.0.0.00.00	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
1791.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	
1791.99.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	
1791.99.0.1.00.01	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Lei Municipal nº 2.482 de 08/05/1991.
1791.99.0.1.00.02	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	Lei Municipal nº 4.625 de 17/06/2009; Decreto nº 8.437 de 23/11/2011.
1791.99.0.1.00.03	FEBOM - CONTRIBUIÇÃO ESPONTÂNEA	Lei Municipal nº 5.027 de 07/12/2011.
1791.99.0.1.00.04	TRANSF. PESSOAS FÍSICAS - FUNDO MUN. MEIO AMBIENTE - FUNDEMA	Lei Municipal nº 4.655 de 25/08/2009.
1900.00.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	
1910.00.0.0.00.00	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS	
1911.00.0.0.00.00	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS	
1911.01.0.0.00.00	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	
1911.01.0.1.00.01	MULTAS POR AUTO DE INFRAÇÃO	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1911.01.0.1.00.02	OUTRAS MULTAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1911.01.0.2.00.01	MULTAS POR AUTO DE INFRAÇÃO - MULTAS E JUROS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1911.01.0.2.00.02	OUTRAS MULTAS - MULTAS E JUROS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021, artigos 256 e 257.
1911.01.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DA DÍV. ATIVA - MULTAS PREV. LEG. ESPECÍFICA	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1911.06.0.0.00.00	MULTAS POR DANOS AMBIENTAIS	
1911.06.1.0.00.00	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS	

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1911.06.1.1.00.01	MULTA POR DESCARTE IRREGULAR DE LIXO	LEI Nº 5725, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.
1911.14.0.0.00.00	MULTAS PREVISTAS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB	
1911.14.0.1.00.01	MULTAS PREVISTAS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	Lei nº 9.503 de 23/09/1997 e alterações posteriores.
1920.00.0.0.00.00	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS	
1922.00.0.0.00.00	RESTITUIÇÕES	
1922.99.0.0.00.00	OUTRAS RESTITUIÇÕES	
1922.99.0.1.00.01	RESTITUIÇÕES DIVERSAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1922.99.0.1.00.02	RESTITUIÇÕES DIVERSAS - SAÚDE	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1922.99.0.1.00.03	RESTITUIÇÕES DIVERSAS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1922.99.0.1.00.04	RESTITUIÇÕES DE EMOLUMENTOS E CUSTAS JUDICIAIS	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1990.00.0.0.00.00	DEMAIS RECEITAS CORRENTES	
1999.00.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	
1999.03.0.0.00.00	COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS ENTRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	
1999.03.0.1.00.01	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE OS REGIMES - PRINCIPAL	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
1999.12.0.0.00.00	ENCARGOS LEGAIS PELA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA E RECEITAS DE	
1999.12.2.0.00.00	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA	
1999.12.2.1.00.01	RECEITA DE HONORÁRIOS DE ADVOGADOS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1999.12.2.1.00.02	HONORÁRIOS DE ADVOGADOS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS	
1999.99.2.0.00.00	OUTRAS RECEITAS NÃO ARRECADADAS E NÃO PROJETADAS PELA RFB –	
1999.99.2.1.00.01	OUTRAS RECEITAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1999.99.2.1.00.02	OUTRAS RECEITAS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.1.00.03	OUTRAS RECEITAS - PAGAMENTO A MAIOR - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.1.00.04	CRÉDITOS DIVERSOS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.2.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DE OUTRAS RECEITAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
1999.99.2.2.00.02	OUTRAS MULTAS E JUROS DE MORA DE ÁGUA E ESGOTO - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.2.00.03	OUTRAS MULTAS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA DE OUTRAS RECEITAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1999.99.2.3.00.02	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUT DE OUTRAS RECEITAS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.3.00.03	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.3.00.04	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA OUTRAS REC. - LP SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.3.00.05	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - L.P SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DE OUTRAS RECEITAS	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
1999.99.2.4.00.02	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍV. ATIVA OUTRAS RECEITAS - SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
1999.99.2.4.00.03	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA OUTRAS REC. - LP SAEV	Decreto 15.171 de 29 de novembro 2022
2000.00.0.0.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	
2100.00.0.0.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	
2110.00.0.0.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO – MERCADO INTERNO	
2112.00.0.0.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO	
2112.01.0.0.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS – MERCADO INTERNO	
2112.01.0.1.00.01	FINANCIAMENTO DESENVOLVE SP	Operação de Crédito - Financiamento com o Desenvolve SP.
2112.52.0.0.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE SANEAMENTO	
2112.52.0.1.00.01	OPERAÇÃO DE CRÉDITO - FINISA	Lei 6.989, 13 junho 2023.
2200.00.0.0.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS	
2220.00.0.0.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
2221.00.0.0.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
2221.01.0.0.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
2221.01.0.1.00.01	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – PRINCIPAL	Lei Complementar nº 460 de 21/09/2021.
2400.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	
2410.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	
2412.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIME	
2412.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃ	

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
2412.50.9.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO	
2412.50.9.1.00.01	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PARQUE CIDADE JARDIM - MAGALY MAGUOLLO	Transferência do FNDE.
2414.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	
2414.99.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDA	
2414.99.0.1.00.01	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO - CV 912496/21	Convênio com o Governo Federal - CV nº 912496/21.
2414.99.0.1.00.02	REFORMA DO CSU E QUADRA POLIESPORTIVA - CV 915402/21	Convênio com o Governo Federal - CV nº 915402/21.
2414.99.0.1.00.03	PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	Convênio com o Governo Federal.
2419.00.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDAD	
2419.51.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO	
2419.51.0.1.00.01	REVITALIZAÇÃO AV. EMILIO A. HERNANDES - TRANSF. ESP. EMENDA	Transferência Especial - Emenda Parlamentar
2420.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS E	
2422.00.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTID	
2422.50.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SISTEMA ÚNICO	
2422.50.0.1.00.01	CONSTRUÇÃO QUALIVIDA SAÚDE - PACAEMBU	Convênio com o Governo Estadual - CV nº 101073/2022.
2422.51.0.0.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS DESTINADAS A PROGRAM	
2422.51.0.1.00.01	CONSTRUÇÃO DO CEMEI JARDIM CAROBEIRAS	Convênio com o Governo Estadual - Processo nº SEDUC-PRC-2021-01865-DM.
2422.51.0.1.00.02	CONSTRUÇÃO DE ESCOLA ESTADUAL COLINAS	Convênio com o Governo Estadual - PROCESSO Nº SEDUC-PRC-2022-00274-DM.
2422.51.0.1.00.03	AMPLIAÇÃO DO CEMEI PROFª ARACY PANAZZOLO	Convênio com o Governo Estadual - PROCESSO Nº SEDUC-PRC-2021-01888-DM.
2422.51.0.1.00.04	AMPLIAÇÃO DO CEMEI PROFª OROZÍLIA	Convênio com o Governo Estadual - PROCESSO Nº SEDUC-PRC-2022-00276-DM.
2422.51.0.1.00.05	CONSTRUÇÃO DE ESCOLA ESTADUAL PACAEMBU	Convênio com o Governo Estadual - Demanda nº 36070.
2422.99.0.0.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUA	
2422.99.0.1.00.01	DRENAGEM URBANA POZZOBOM - DEMANDA 41171	Convênio com o Governo Estadual - Demanda 41171.
2422.99.0.1.00.02	CONSTRUÇÃO DA CASA DA JUVENTUDE - CV 101387/21	Convênio com o Governo Estadual - Convênio nº 101387/21.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
2422.99.0.1.00.03	CONSTRUÇÃO DE PONTES	Convênio com o Governo Estadual.
2422.99.0.1.00.04	REVITALIZAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	Convênio com o Governo Estadual.
2422.99.0.1.00.05	CONSTRUÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO	Convênio com o Governo Estadual.
2422.99.0.1.00.06	CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE LAZER	Convênio com o Governo Estadual.
2422.99.0.1.00.07	COBERTURA DO CENTRO DE EVENTOS - DEMANDA 45751	Convênio com o Governo Estadual. - Demanda 45751.
2422.99.0.1.00.08	ADEQ. E MELHORIAS PARQUE DA CULTURA - MIT	Convênio com o Governo Estadual.
2422.99.0.1.00.09	CENTRO DE CONVIVENCIA - BOA VISTA - TC 101074/2022	Convênio com o Governo Estadual - TC nº 101074/2022.
2422.99.0.1.00.10	RECAPEAMENTO DE VIAS PÚBLICAS CONV-102482/2022	Convênio com o Governo Estadual - Convênio nº 102482/2022.
7000.00.0.0.00.00	RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	
7200.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES – INTRA OFSS	
7210.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS – INTRA OFSS	
7215.00.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA E SISTEMA	
7215.02.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL – INTRA OFSS	
7215.02.1.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL ATIVO – INTRA OFSS	
7215.02.1.1.00.01	CÂMARA MUNICIPAL - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.02.1.1.00.02	PMV - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.02.1.1.00.03	SAEV AMBIENTAL - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.02.1.1.00.04	VOTUPREV - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.02.2.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL ORIUNDA DE SENTENÇAS JUDICIAIS – PATRO	
7215.02.2.1.00.01	P.M.V - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - SENTENÇAS JUDICIAIS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.02.2.1.00.02	P.M.V - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PRECATÓRIOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.02.2.1.00.03	SAEV - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PRECATÓRIOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
7215.51.0.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – PARCELAMENTOS – INTRA OFSS	
7215.51.1.0.00.00	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – SERVIDOR CIVIL ATIVO – PARCELAMENTOS	
7215.51.1.1.00.01	CPSSS PATRONAL - PARCELAMENTOS - SERVIDOR CIVIL ATIVO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7215.51.1.2.00.01	CPSSS PATRONAL-PARCELAMENTOS - SERVIDOR ATIVO-MULTAS E JUROS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7900.00.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	
7990.00.0.0.00.00	DEMAIS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	
7999.00.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INTRA OFSS	
7999.01.0.0.00.00	APORTES PERIÓDICOS PARA AMORTIZAÇÃO DE DÉFICIT ATUARIAL DO R	
7999.01.0.1.00.01	CÂMARA MUNICIPAL - DÉFICIT TÉCNICO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7999.01.0.1.00.02	PMV - DÉFICIT TÉCNICO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7999.01.0.1.00.03	SAEV AMBIENTAL - DÉFICIT TÉCNICO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7999.01.0.1.00.04	VOTUPREV - DÉFICIT TÉCNICO	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7999.01.0.1.00.05	P.M.V. - DÉFICIT TÉCNICO - SENTENÇA JUDICIAL	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7999.01.0.1.00.06	P.M.V. - DÉFICIT TÉCNICO - PRECATÓRIOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
7999.01.0.1.00.07	SAEV - DÉFICIT TÉCNICO - PRECATÓRIOS	Lei Complementar nº 199 de 21/12/2011 e alterações posteriores.
9000.00.0.0.00.00	(R) DEDUCOES DA RECEITA	
9500.00.0.0.00.00	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	
9510.00.0.0.00.00	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	
9510.00.0.0.00.01	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB - COTA PARTE FPM	EC nº 14 de 12/09/96; Lei Federal nº 9424/96; Portaria Interministerial nº 328 de 27/08/2001.
9510.00.0.0.00.02	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB - COTA PARTE ITR	EC nº 14 de 12/09/96; Lei Federal nº 9424/96; Portaria Interministerial nº 328 de 27/08/2001.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Codigo	Discriminação	Legislacao
9510.00.0.0.00.03	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB - COTA PARTE ICMS	EC nº 14 de 12/09/96; Lei Federal nº 9424/96; Portaria Interministerial nº 328 de 27/08/2001.
9510.00.0.0.00.04	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB - COTA PARTE IPVA	EC nº 14 de 12/09/96; Lei Federal nº 9424/96; Portaria Interministerial nº 328 de 27/08/2001.
9510.00.0.0.00.05	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB - COTA PARTE IPI S/ EXPORTAÇÃO	EC nº 14 de 12/09/96; Lei Federal nº 9424/96; Portaria Interministerial nº 328 de 27/08/2001.

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Estado de São Paulo

Demonstrativo da situação da Dívida Ativa

			31/08/2023	31/08/2023	31/08/2023				
Classificação	Conta	Saldo 31/12/2022	Inscrições	Pagamentos	Cancelamentos (Processo)	Perdas	Cancelamentos (Benefício REFIS)	Atualização	Saldo 31/12/2022
1112.50.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO IPTU	6.416.529,83		963.049,01	183.601,09				5.269.879,73
1112.53.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO ITBI	670,74		286,94					383,80
1114.51.1.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO ISS	14.075.848,10	44.598,21	236.060,16	122.318,24				13.762.067,91
1114.51.1.4.00.02	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DO ISS SIMPLES NACIONAL	2.164.447,58	18.907,68	41.125,16	16.153,81				2.126.076,29
1121.50.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA TAXA DE FISC. VIG. SANITÁRIA	38.839,52	140,82	3.723,08	637,55				34.619,71
1121.01.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZ.	9.421.531,81	3.401,33	147.523,06	208.703,47				9.068.706,61
1122.01.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	206.300,22	45,23	1.772,49	3.507,21				201.065,75
1131.53.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DAS CONTRIBUIÇÕES MELHORIA	203.100,02		2.961,71	459,11				199.679,20
1911.01.0.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA DAS MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	3.314.417,96	10.882,67	69.137,61	79.942,96				3.176.220,06
1999.99.2.4.00.01	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA DE OUTRAS RECEITAS	1.752.154,80	6.089,76	139.302,35	71.407,84				1.547.534,37
		37.593.840,58	**84.065,70**	**1.604.941,57**	**686.731,28**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**35.386.233,43**
1112.50.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO IPTU	13.626.020,35	385,41	4.972.180,69	585.887,55				8.068.337,52
1112.53.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ITBI	1.037,67		541,86					495,81
1114.51.1.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ISS	19.762.435,56	194.631,40	1.193.904,50	347.758,25				18.415.404,21
1114.51.1.3.00.02	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ISS SIMPLES NACIONAL	3.200.695,27	50.031,96	201.865,56	42.762,06				3.006.099,61
1121.50.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DA TAXA DE FISC. VIG. SANITÁRIA	82.197,34	2.846,29	22.974,69	2.046,92				60.022,02
1121.01.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZ.	11.166.835,28	8.027,03	746.454,57	377.531,61				10.050.876,13
1122.01.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	127.856,37	2.055,93	14.747,08	3.696,69				111.468,53
1131.53.0.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DAS CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	192.697,97		5.018,89	1.690,76				185.988,32
1911.01.0.3.00.xx	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DAS MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	0,00							0,00
1999.12.21.00.01	RECEITA DE HONORÁRIOS DE ADVOGADOS - DÍVIDA ATIVA	331.122,00	765.147,07		182.397,15				913.871,92
1999.99.2.3.00.01	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA DE OUTRAS RECEITAS (+9491 e 366)	7.845.507,64	141.355,08	893.797,82	321.996,08				6.771.068,82
		56.336.405,45	**1.164.480,17**	**8.051.485,66**	**1.865.767,07**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**47.583.632,89**
		93.930.246,03	**1.248.545,87**	**9.656.427,23**	**2.552.498,35**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**82.969.866,32**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

2024

AMF –Demonstrativo 7 (LRF, art. 4°, § 2°, inciso V) R$ 1,00

TRIBUTOS	MODALIDADE	SETOR / PROGRAMAS BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2024	2025	2026	
IPTU	Outros benefícios	Pessoas com doença crônica, portadoras de deficiência física permanente, incapacitadas de exercer atividade laborativa, aposentados e/ou pessoas que percebem pensão por morte e outros benefícios conforme Lei específica.	1.500.000,00	1.600.000,00	1.700.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
Tributos	Prescrição	Débitos Tributários cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.	420.000,00	470.000,00	520.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
Dívida Ativa Tributária e Não Tributária	Anistia	Refinanciamento Fiscal (Refis)	0,00	1.900.000,00	2.000.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
Taxa de Licença / IPTU/ITBI	Isenção	Isenção para templos de qualquer culto e entidades assistenciais declaradas de utilidade pública.	120.000,00	150.000,00	170.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
IPTU	Imunidade	Imunidade para templos de qualquer culto.	100.000,00	120.000,00	140.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria e Outros	Remissão	Art. 437 do Código Tributário Municipal - Lei nº 460/2021e alterações.	130.000,00	150.000,00	170.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
IPTU e demais tributos	Outros benefícios	Desenvolvimento econômico	50.000,00	60.000,00	70.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
ISSQN/Taxa de Licença	Outros benefícios	Deficientes físicos	7.000,00	8.000,00	10.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
ISSQN	Concessão de isenção de caráte	Residências populares até 70,99m², pessoas jurídicas da área esportiva e eventos de atração turística.	30.000,00	32.000,00	34.000,00	Compensação através do aumento das faixas acima de 70m² de construção e expansão da base de calculo do IPTU.
ISSQN	Isenção	Transporte Coletivo Urbano	150.000,00	170.000,00	190.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.
ITBI / IPTU / ISSQN	Outros benefícios	Programa Especial de apoio a habitação popular vinculado ao Programa Minha Casa, Minha Vida, do Governo Federal.	300.000,00	310.000,00	350.000,00	Compensação através do aumento de receita do IPTU por expansão da base de cálculo.

FONTE: SCPI - PPA [8.25.25.282], PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, Data/hora da emissão: 29/ago/2023 10h e 48m"

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 01 CAMARA MUNICIPAL
ORGÃO: 01 CAMARA MUNICIPAL

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Câmara Municipal é o órgão legislativo do Município constituído de Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente e tem sua sede na Praça Vereador Viana Filho, Votuporanga, Estado de São Paulo. A Câmara Municipal tem funções legislativas e fiscalizadoras, exercendo também, atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna e gestão.	Resolução Nº 5 de 08 de agosto de 2019 - Dispõe sobre o Regime Interno da Câmara Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 01 GABINETE DO PREFEITO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, com as seguintes atribuições: • Assessorar o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo; • Assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; • Assessorar o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; • Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade; • Assessorar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica administrativa; • Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à apreciação'; • Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; • Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; • Assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; • Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; • Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como, na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Cidade tem por finalidade o relacionamento da Prefeitura com a sociedade em todas as formas de organização, garantindo o bem-estar do cidadão, no atendimento de suas postulações junto ao Executivo, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes; o PROCON Municipal (Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor), órgão de defesa do consumidor, que orienta os consumidores em suas reclamações, informa sobre seus direitos e fiscaliza as relações de consumo.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, bem como, organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino, elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente, orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas, articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares e do terceiro setor, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 05 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração direta e autárquica, tendo sua competência e estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial e agropecuário, e da ciência e tecnologia do município.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos no município de Votuporanga, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva, recreativa e de lazer da população, planejar, coordenar e acompanhar, mapear, difundir e reforçar a execução da política de esportes e lazer, sob a supervisão da autoridade competente.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância e atendimento aos contribuintes.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 11 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, informatização, bem como, formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde, proteger e recuperar a saúde da população.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 14 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como, o incentivo à promoção de eventos além de formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL

ORGÃO: 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento, execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, transportes e segurança, além da fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança, coordenar, chefiar a segurança das praças, prédios públicos e vias do Município, planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, que possam nortear ações integradas, na prevenção e combate à violência e insegurança urbana de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 16 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
Encargos Gerais do Município.	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil a fim de atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência, além de prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e também executar programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situação de risco social, à família, ao idoso, ao migrante e a habilitação e reabilitação das pessoas com necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO
(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 18 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.	Lei n° 4438 de 20 de maio de 2008.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 19 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
Fundo Municipal do Idoso.	Lei n° 4625 de 17 de junho de 2009.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 20 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP.

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
O Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon" que tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 21 FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
o Fundo Municipal de Bem-Estar Animal - FUMBEA tem por finalidade gerir programas, projetos e ações no âmbito da proteção e defesa animal, microchipagem, combate à crueldade e aos maus-tratos, educação para a guarda responsável, promoção da saúde ambiental para os ambientes ocupados por animais e demais medida de proteção à vida animal.	Lei Complementar nº 345, de 16 de maio de 2017.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 23 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher tem por finalidade reduzir os índices de todas as formas de violência contra as mulheres.	Lei nº 5839, de 08 de setembro de 2016.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 24 SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, manutenções preventivas e corretivas das edificações e do parque de iluminação pública, acompanhar a aprovação de projetos junto aos órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município, orçamentação de obras públicas executadas, além de acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providências complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução ser por administração direta ou indireta realizando estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO: 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação tem por finalidade planejar, organizar, controlar e promover a Política de Desenvolvimento Urbano e Habitacional no município, coordenando e implementando os planos, programas e projetos de melhorias nas condições urbanísticas, habitacionais e de mobilidade, supervisionando o cumprimento das disposições do Plano Diretor Participativo, Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, do Código de Obras, do Plano Local de Habitação de Interesse Social e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano e habitacional.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO: 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga –SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, de galerias de água pluviais, de recapeamento ou repavimentação de vias urbanas, de limpeza pública, serviço de poda de árvore em passeio público e das ações do meio ambiente.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO

(§ unico, Art.22)

PODER: 04 INSTIT.DE PREV. DO MUNIC. DE \
ORGÃO: 01 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV

CAMPO DE ATUACAO	LEGISLACAO
O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento. Parágrafo único. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e leis complementares que a sucederem.	Lei Complementar nº 469 de 01 de fevereiro de 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

EVOLUÇÃO DA DESPESA

(Inc. III, Art. 22)

Codigo	Discriminação	DESPESA		
		Realizada 2022	Fixada 2023	Prevista 2024
DESPESAS CORRENTES				
3 1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	187.024.050,00	216.701.000,00	244.379.000,00
3 2	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	3.912.000,00	4.942.000,00	7.807.000,00
3 3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	180.659.050,00	243.651.600,00	271.418.500,00
	Sub Total	371.595.100,00	465.294.600,00	523.604.500,00
DESPESAS DE CAPITAL				
4 4	INVESTIMENTOS	30.974.900,00	89.699.700,00	75.208.500,00
4 6	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	5.435.000,00	9.640.000,00	7.195.000,00
	Sub Total	36.409.900,00	99.339.700,00	82.403.500,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
9 9	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	22.737.000,00	16.660.700,00	40.898.000,00
	Sub Total	22.737.000,00	16.660.700,00	40.898.000,00
	TOTAL	430.742.000,00	581.295.000,00	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

TABELA EXPLICATIVA - DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR PROGRAMA

Código	Discriminação	Valor
0001	Processo Legislativo	7.851.000,00
0002	Coordenação Administrativa	639.000,00
0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais	4.528.000,00
0004	Prevenção e Combate ao Sinistro	531.000,00
0005	Cidadania em Primeiro Lugar	5.890.000,00
0006	Escola Cidadã	82.548.500,00
0007	Primeira Infância	67.297.500,00
0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar	32.370.000,00
0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	1.506.500,00
0010	Eventos e Projetos Culturais	6.759.000,00
0011	Implantação e Manutenção das Ações em Turismo Receptivo no Município	4.207.000,00
0012	Assistência Jurídica Eficiente	3.166.000,00
0013	Oportunidades	3.157.000,00
0015	Ordenamento Urbano	7.168.000,00
0016	Defesa dos Direitos Humanos em Ações Intersetoriais	1.989.000,00
0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	8.978.000,00
0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	8.675.000,00
0019	Gestão Participativa	8.617.000,00
0020	Infraestrutura para Todos	21.948.000,00
0021	Edificações Institucionais	10.710.000,00
0022	Assistencia Integral e Humanizada na Atenção Básica	73.943.500,00
0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde	15.674.000,00
0024	Assistência Farmacêutica	20.442.000,00
0025	Ações de Controle Social	10.000,00
0026	Reorganização, Expansão e Qualificação da Atenção Especializada, Urgência e Emergência	29.057.000,00
0027	Alimentação e Nutrição	73.000,00
0028	Gestão dos Serviços Urbanos e Rurais	22.292.000,00
0029	Mobilidade Urbana	2.490.000,00
0030	Gestão de Trânsito	7.705.800,00
0031	Segurança Pública	46.000,00
0032	Despesas Diversas do Município	24.711.000,00
0033	Reserva de Contingência	1.000.000,00
0034	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.	505.000,00
0035	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	205.000,00
0036	Solidariedade e Desenvolvimento Social	601.000,00
0037	Fomentar a Segurança Alimentar e Nutricional	327.000,00
0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	17.713.200,00
0039	Inclusão Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho	129.000,00
0040	Fortalecimento da Proteção dos Direitos das Mulheres Vítimas de Violência	641.000,00
0041	Proteção e Defesa dos Animais	1.594.000,00
0042	Transferência a Consórcio Intermunicipal - Cotimarg	50.000,00
0043	Controladoria Geral	1.215.000,00
0044	Gestão Documental	640.000,00
0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga	58.296.000,00
0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	56.560.000,00
0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental	7.825.000,00
0048	Preservação Ambiental	15.000,00
0049	Obras de Saneamento Básico - SAEV Ambiental	13.100.000,00
0050	Gestão de Convênios e Repasses a Terceiro Setor	676.000,00
0051	Desenvolvimento da Transparência na Administração Municipal	632.000,00
0052	Ouvidoria Geral do Município	202.000,00
	TOTAL	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

TABELA EXPLICATIVA - RELAÇÃO DE PROJETOS

Código	Discriminação	Valor
1001	Construção e Ampliação de Unidades Escolares - CEM	1.050.000,00
1002	Construção e Ampliação de Unidades Escolares - CEMEI	4.000.000,00
1003	Aquisição de Imóveis	50.000,00
1004	Pavimentação Asfáltica	350.000,00
1005	Recapeamento Asfáltico	6.080.000,00
1006	Iluminação Pública para todos	3.100.000,00
1007	Drenagem Urbana	3.555.000,00
1008	Construção e Ampliação de Unidades de Saúde	100.000,00
1009	Construção de Pontes, Viadutos e Outras Obras de Grande Porte	800.000,00
1014	Reforma de Unidades de Saúde	110.000,00
1019	Construção do Paço Municipal	5.000.000,00
1022	Construção de Centro Comunitário	750.000,00
1023	Construção de Centro de Lazer	400.000,00
1025	Reforma e Ampliação da Administração do Cemitério Municipal Petronilo Gonçalves da Silva	150.000,00
1027	Construção do CEMEI Magaly Maguollo	600.000,00
1032	Revitalização de Vias Públicas	6.750.000,00
1035	Melhorias do Centro de Eventos	3.010.000,00
1037	Implantação de Semáforos	126.000,00
1039	Expansão do Sistema de Monitoramento Eletrônico	43.000,00
1059	Construção da Casa da Juventude	550.000,00
1063	Adequações e Melhorias no Parque da Cultura	555.000,00
1065	Construção de Escola Estadual no Parque Residencial Colinas	7.000.000,00
1066	Construção do Centro de Convivência	450.000,00
1070	Construção da Escola Estadual no Bairro Pacaembu	12.000.000,00
1071	Reforma do Complexo Esportivo CSU e Quadra Poliesportiva	220.000,00
1073	Construção Qualivida Saúde - Pacaembu	427.500,00
1077	Sistemas de Captação, Tratamento, Reservação e Distribuição de Água	5.000.000,00
1078	Sistemas de Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgotos	1.000.000,00
1079	Construção e Reforma de Próprios	100.000,00
1080	Obras de contenção, desassoreamento, barramento e drenagem urbana	7.000.000,00
1081	Aquisição de Máquinas e Veículos	400.000,00
1082	Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes	500.000,00
Total		71.226.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

TABELA EXPLICATIVA - RELAÇÃO DE ATIVIDADES

Código	Discriminação	Valor
2001	Eventos da Cidadania	7.851.000,00
2002	Coordenação das Atividades do Gabinete do Prefeito	592.000,00
2003	Recepções, Festividades e Eventos	18.000,00
2004	Coordenação das Políticas da Secretaria de Governo	2.687.000,00
2005	Adiantamento de Viagens	688.800,00
2007	Manutenção do Depto. de Cerimonial e Comunicação	922.000,00
2008	Propaganda e Publicidade	673.000,00
2009	Publicidade Institucional	404.000,00
2010	Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro	491.000,00
2011	Fundo Especial de Bombeiros	40.000,00
2014	Manutenção das Atividades da Secretaria da Cidade	1.339.000,00
2015	Manutenção de Ações de Proteção e Defesa Civil	59.000,00
2016	Manutenção de Cemitérios e Velórios	1.923.000,00
2017	Manutenção do Terminal Rodoviário	833.000,00
2018	Manutenção de Ações do PROCON	665.000,00
2019	Manutenção de Órgãos Conveniados	378.000,00
2020	Manutenção do Centro de Educação e Cidadania	190.000,00
2021	Manutenção do Centro Comunitário	343.000,00
2022	Coordenação das Políticas da Secretaria da Educação	168.000,00
2024	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	54.402.000,00
2025	Uniformes e Acessórios Escolares	3.601.000,00
2026	Transporte de Alunos	6.072.500,00
2027	Formação Continuada	110.000,00
2028	Reforma de Unidades Escolares	400.000,00
2030	Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Creche	20.992.000,00
2031	Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Pré-Escola	37.987.000,00
2032	Parceria com as OSC's	10.531.000,00
2033	Alimentação Escolar	31.722.000,00
2034	Bolsa de Estudos	514.000,00
2035	Manutenção do Ensino Profissionalizante	551.000,00
2037	Coordenadoria das Políticas da PGM	2.886.000,00
2038	Coordenação das Políticas da Secretaria de Desenv. Econômico	165.000,00
2039	Segurança Alimentar e Nutricional	326.000,00
2040	Manutenção das Atividades do CTMO	707.000,00
2041	Manutenção das Atividades da Divisão de Relação e Fomento	853.000,00
2042	Manut. das Atividades da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	1.102.000,00
2045	Coordenação das Políticas da Secretaria de Planejamento	166.000,00
2047	Manut. do Conselho da Cidade e Orçamento Participativo	3.000,00
2051	Ajuda de Custo para Desfavelamento e Moradia	142.000,00
2053	Coordenação das Políticas da Secretaria de Direitos Humanos	178.000,00
2054	Ações de apoio a prevenção da violação dos direitos humanos	1.403.000,00
2055	Manutenção do Conselho Tutelar	402.000,00
2056	Coordenação das Políticas da Secretaria de Esporte e Lazer	169.000,00
2057	Campeonatos esportivos	6.596.000,00
2058	Fornecimento de bolsa de estudos ou auxílio a atletas de competição	800.000,00
2059	Manutenção das Praças Esportivas e de Lazer	574.000,00
2060	Coordenação das Políticas da Secretaria da Fazenda	166.000,00
2061	Manutenção do Departamento de Contabilidade	1.416.000,00
2062	Manutenção do Departamento de Receita Tributária	3.237.000,00
2063	Manutenção do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária	1.126.000,00
2064	Manutenção do Departamento de Prestação de Contas	671.000,00
2065	Coordenação das Políticas da Secretaria da Administração	164.000,00
2066	Desenvolvimento das Atividades da Secretaria da Administração.	7.813.000,00
2067	Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Tecnologia da Informação	627.000,00
2068	Coordenação das Políticas da Secretaria de Obras	162.000,00
2069	Iluminação Pública	8.081.000,00
2070	Manutenção do Departamento de Qualidade Urbana e Rural	12.779.000,00
2071	Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos	1.429.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

TABELA EXPLICATIVA - RELAÇÃO DE ATIVIDADES

Código	Discriminação	Valor
2072	Reforma de Próprios Municipais	120.000,00
2075	Realização da Assistência à Saúde na Atenção Básica	40.519.000,00
2076	Contrato de Gestão	52.300.000,00
2078	Participação da Comunidade na Gestão do SUS	8.000,00
2080	Unidades de Serviço Especializado	4.083.000,00
2081	Unidades de Média e Alta Complexidade na Urgência e Emergência	1.858.000,00
2082	Capacitação de Profissionais de Urgência e Emergência	8.000,00
2083	Assistência Farmacêutica em todos os Níveis de Complexidade	20.439.000,00
2084	Vigilância Sanitária	1.903.000,00
2085	Vigilância Epidemiológica e Ambiental	13.380.000,00
2086	Castrações de Animais Domésticos Domiciliados e Abandonados	380.000,00
2087	Alimentação e Nutrição	73.000,00
2088	Coordenação das Políticas da Secretaria da Cultura e Turismo	161.000,00
2089	Desenvolvimento das Atividades Programadas na Cultura	5.637.000,00
2090	Financiamento de Projetos Culturais	296.000,00
2091	Desenvolvimento das Atividades Programadas no Turismo	632.000,00
2093	Consórcio de Turismo Intermunicipal da Região Turística "Maravilhas do Rio Grande" - COTIMARG	50.000,00
2094	Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito	162.000,00
2095	Transporte de Passageiros	2.325.000,00
2096	Manutenção das Atividades do Trânsito	7.570.000,00
2098	Despesas Gerais da Administração	1.446.000,00
2099	Requisição de Pequeno Valor - RPV	295.000,00
2101	Estruturação da Rede Socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	534.000,00
2102	Estruturação da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Alta Complexidade	1.521.500,00
2103	Estruturação da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Média Complexidade	187.000,00
2104	Gestão Administrativa e Financeira	2.042.000,00
2105	Benefícios Eventuais	814.000,00
2106	Estruturação da Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica	3.942.700,00
2107	Estruturação da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Média Complexidade	2.693.000,00
2108	Gestão do PBF e Cadúnico	189.000,00
2109	Gestão do SUAS	1.307.000,00
2110	Capacitação Continuada do SUAS	12.000,00
2111	Apoio ao Controle Social	312.000,00
2112	Inclusão Produtiva	129.000,00
2113	Apoio a Projetos Especiais de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adoslecente	36.000,00
2114	Apoio a Projetos Especiais de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	38.000,00
2115	Manutenção das Atividades do FSSM	507.000,00
2116	Atendimento dos Animais Vitimados	602.000,00
2118	Manutenção das Atividades da Controladoria	1.210.000,00
2119	Manutenção das Atividades da Ouvidoria Geral do Município	199.000,00
2121	Fortalecimento do Centro de Referência da Mulher em Situação de Violência	630.000,00
2122	Fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM	10.000,00
2123	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município	19.028.000,00
2125	Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo	5.286.000,00
2126	Adiantamento de Viagens - SAEV	36.000,00
2127	Publicidade Institucional - SAEV	30.000,00
2129	Manutenção das Atividades de Departamento de Engenharia	1.458.000,00
2130	Manutenção das Atividades do Departamento Comercial	4.348.000,00
2131	Propaganda e Publicidade - SAEV	210.000,00
2132	Manutenção das Atividades do Depto. Técnico Operacional	25.690.000,00
2133	Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	1.146.000,00
2134	Manutenção das Atividades do Departamento de Limpeza Pública	16.748.000,00
2135	Consórcio Intermunicipal do Meio Ambiente	70.000,00
2136	Plano Municipal de Mata Atlântica	8.000,00
2137	Ações do Fundo Municipal do Meio Ambiente	15.000,00
2138	Manutenção das Atividades da Clínica Veterinária Meu Pet	990.000,00
2139	Manutenção das Atividades da Dívida Ativa e Cobrança	278.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

TABELA EXPLICATIVA - RELAÇÃO DE ATIVIDADES

Código	Discriminação	Valor
2140	Manutenção das Atividades da Casa da Juventude	324.000,00
2141	Manutenção das Atividades do Arquivo Público	638.000,00
2142	Manutenção do Centro do Idoso	509.000,00
2143	Manutenção do Depto. de Fiscalização de Posturas	1.292.000,00
2144	Manutenção do Depto. de Fiscalização Fazendária	1.420.000,00
2145	Manutenção do Departamento de Licenciamento Urbano	1.395.000,00
2146	Manutenção do Departamento de Geoprocessamento	2.299.000,00
2147	Manutenção do Departamento de Habitação e Interesse Social	1.138.000,00
2148	Manutenção do Departamento de Arquitetura	2.015.000,00
2149	Manutenção do Depto. de Gestão de Obras Públicas	4.510.000,00
2150	Coord. das Políticas da Secretaria da Transparência e Gabinete Civil	172.000,00
2151	Manutenção das Ativ. da Transparência e Atos Administrativos e Legislativos	454.000,00
2152	Manutenção das Atividades da Alimentação Escolar	582.000,00
	Total	503.939.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

TABELA EXPLICATIVA - RELAÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Código	Discriminação	Valor
0001	Amortização da Dívida Pública	8.652.000,00
0002	Despesas com Inativos e Pensionistas	7.015.000,00
0003	Pagamento de Sentenças Judiciais	2.750.000,00
0004	Tributos e Contribuições Sociais e Econômicas	4.600.000,00
0005	Amortização da Dívida Pública - SAEV	6.350.000,00
0006	Pagamento de Sentenças Judiciais - SAEV	815.000,00
0007	Tributos e Contribuições Sociais e Econômicas - SAEV	660.000,00
	Total	30.842.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA - CONSOLIDAÇÃO GERAL

Código	Especificação	Elemento	Modalidade	Grupo	Categori Econômic
30. 00. 00	DESPESAS CORRENTES				523.604.500,0
31. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			244.379.000,00	
31. 71. 00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		20.000,00		
31. 71. 70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	20.000,00			
31. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS		208.423.200,00		
31. 90. 01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	20.610.000,00			
31. 90. 03	PENSÕES	3.565.000,00			
31. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	340.000,00			
31. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	7.000,00			
31. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	170.053.200,00			
31. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.906.000,00			
31. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.487.000,00			
31. 90. 91	SENTENÇAS JUDICIAIS	3.020.000,00			
31. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	208.000,00			
31. 90. 96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	227.000,00			
31. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		35.935.800,00		
31. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	35.935.800,00			
32. 00. 00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA			7.807.000,00	
32. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS		7.807.000,00		
32. 90. 21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	3.927.000,00			
32. 90. 22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	3.880.000,00			
33. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			271.418.500,00	
33. 32. 00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FEDE		2.832.000,00		
33. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.825.000,00			
33. 32. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	7.000,00			
33. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS		62.818.000,00		
33. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.518.000,00			
33. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	52.300.000,00			
33. 71. 00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		100.000,00		
33. 71. 70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	100.000,00			
33. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS		205.668.500,00		
33. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	223.000,00			
33. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	811.800,00			
33. 90. 18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	1.314.000,00			
33. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	53.650.700,00			
33. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	329.000,00			
33. 90. 32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	624.000,00			
33. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	227.000,00			
33. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TE	5.899.000,00			
33. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	473.000,00			
33. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.038.000,00			
33. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	57.000,00			
33. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	123.546.000,00			
33. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	5.912.000,00			
33. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	5.692.000,00			
33. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	2.660.000,00			
33. 90. 91	SENTENÇAS JUDICIAIS	705.000,00			
33. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	59.000,00			
33. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	448.000,00			
40. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL				82.403.500,0
44. 00. 00	INVESTIMENTOS			75.208.500,00	
44. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS		13.000,00		
44. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13.000,00			
44. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS		75.195.500,00		
44. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	68.000,00			
44. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	78.000,00			
44. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	71.747.500,00			
44. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.252.000,00			
44. 90. 61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	50.000,00			
46. 00. 00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA			7.195.000,00	
46. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS		7.195.000,00		
46. 90. 71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	7.195.000,00			
90. 00. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				40.898.000,0
99. 00. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			40.898.000,00	
99. 99. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		40.898.000,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA - CONSOLIDAÇÃO GERAL

Código	Especificação	Elemento	Modalidade	Grupo	Categori Econômic
99. 99. 99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	40.898.000,00			
			T O T A L		646.906.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 01 CAMARA MUNICIPAL
ORGÃO 01 CAMARA MUNICIPAL

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					7.301.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				5.810.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.300.000,00		
3. 1. 90. 01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.01.00.110.000	800.000,00			
3. 1. 90. 03	PENSÕES	0.01.00.110.000	340.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.500.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	310.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	350.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			510.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	510.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.491.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.491.000,00		
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	70.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	275.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	20.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	80.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.110.000	40.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	800.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	200.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					550.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				550.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			550.000,00		
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	150.000,00			
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	400.000,00			
T O T A L						7.851.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 01 GABINETE DO PREFEITO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					2.008.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.628.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.425.000,00		
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.319.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	83.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	19.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			203.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	203.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				380.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			380.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	44.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	51.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	7.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	58.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	150.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	43.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					48.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				48.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			48.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	48.000,00			
TOTAL						2.056.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					6.704.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				4.279.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.874.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.398.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	321.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	149.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			405.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	405.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.425.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.425.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	10.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	82.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	565.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	50.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	22.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.620.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	45.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					21.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				21.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			21.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	21.000,00			
TOTAL						6.725.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 03 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					5.679.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				3.680.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.193.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	2.909.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	58.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	218.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	7.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			487.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	487.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.999.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.999.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	12.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	285.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	87.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.250.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	65.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	270.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	12.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					211.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				211.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			211.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	150.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	61.000,00			
TOTAL						5.890.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					158.400.500,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				94.587.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			77.836.200,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.212.000	1.000,00			
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.213.000	3.000,00			
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.220.000	2.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.212.000	1.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.213.000	1.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.220.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	641.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.212.000	256.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.213.000	7.394.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.220.000	9.631.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.261.000	24.019.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.262.000	1.282.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.271.000	10.030.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.272.000	14.715.200,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.273.000	3.268.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.274.000	2.952.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	6.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.212.000	66.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.213.000	42.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.220.000	328.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.261.000	952.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.262.000	59.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.271.000	210.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.272.000	324.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.273.000	20.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.274.000	111.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	18.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.212.000	3.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.213.000	15.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.220.000	356.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.261.000	238.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.262.000	84.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.271.000	36.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.272.000	206.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.273.000	170.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.274.000	140.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.212.000	5.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.213.000	5.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.220.000	5.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.261.000	3.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.262.000	3.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.271.000	1.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.272.000	2.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.273.000	1.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.274.000	1.000,00			
3. 1. 90. 96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	0.02.00.261.000	185.000,00			
3. 1. 90. 96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	0.02.00.262.000	42.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			16.750.800,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	146.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.212.000	67.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.213.000	2.454.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.220.000	2.744.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.261.000	4.503.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.262.000	250.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.271.000	297.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.272.000	3.515.800,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.273.000	2.140.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.274.000	634.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				63.813.500,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			1.820.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.262.000	5.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.273.000	1.441.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.274.000	310.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	64.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			61.993.500,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	6.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.212.000	5.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.213.000	5.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.220.000	8.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.261.000	1.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.262.000	1.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.271.000	3.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.272.000	5.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.273.000	10.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.274.000	5.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.212.000	5.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.213.000	5.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.220.000	35.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.02.00.262.000	2.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.02.00.273.000	2.000,00			
3. 3. 90. 18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0.01.00.110.000	514.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	4.371.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.212.000	270.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.213.000	602.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.220.000	3.546.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.220.000	1.497.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.262.000	2.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.110.000	399.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.110.000	1.798.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.213.000	2.500,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.220.000	20.000,00			
3. 3. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.212.000	2.000,00			
3. 3. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.213.000	2.000,00			
3. 3. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.220.000	2.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.212.000	1.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.213.000	2.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.220.000	5.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.212.000	1.370.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.213.000	1.496.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.220.000	2.500.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.220.000	1.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	6.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.212.000	4.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.213.000	8.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.220.000	217.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.220.000	150.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.262.000	3.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.273.000	1.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.274.000	1.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.212.000	1.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.213.000	1.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.220.000	1.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	14.991.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.212.000	2.415.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.213.000	3.020.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.220.000	6.743.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.110.000	3.961.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.220.000	450.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.262.000	4.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.273.000	6.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.274.000	1.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	5.500,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	1.315.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	9.200.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.213.000	1.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.220.000	1.500,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.212.000	250.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.213.000	250.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.220.000	357.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.02.00.220.000	5.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.212.000	1.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.213.000	1.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.220.000	3.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.220.000	70.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.220.000	6.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	7.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.212.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.213.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.220.000	8.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.220.000	6.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.212.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.220.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					25.322.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				25.322.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			25.322.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.212.000	850.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.220.000	1.050.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.212.000	3.250.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.220.000	19.000.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.05.00.212.000	500.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	9.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.212.000	200.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.213.000	100.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.220.000	360.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.262.000	1.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.273.000	1.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.274.000	1.000,00			
TOTAL						183.722.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 05 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.156.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.244.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.864.000,00		
3.1.90.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.820.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	35.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			380.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	380.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				912.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			912.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	4.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	603.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	220.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	11.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	50.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					10.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				10.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	10.000,00			
TOTAL						3.166.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.420.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.330.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.009.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.894.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	85.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	26.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	4.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			321.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	321.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.090.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.090.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	9.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	7.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	113.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	11.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	747.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	38.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	110.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					64.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				64.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			64.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	64.000,00			
TOTAL						3.484.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					1.977.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.094.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.016.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	893.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	97.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	8.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	16.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			78.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	78.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				883.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			883.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	6.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	124.000,00			
3. 3. 90. 32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	80.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	191.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	20.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	450.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	3.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					12.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				12.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			12.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	12.000,00			
TOTAL						1.989.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					8.690.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				4.021.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.521.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.094.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	126.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	296.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			500.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	500.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				4.669.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.669.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	110.000,00			
3. 3. 90. 18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0.01.00.110.000	800.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	815.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.110.000	67.000,00			
3. 3. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.110.000	25.000,00			
3. 3. 90. 32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.110.000	25.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	18.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	7.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	2.189.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.110.000	425.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	39.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	132.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	3.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					288.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				288.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			288.000,00		
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	20.000,00			
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.05.00.110.000	200.000,00			
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	68.000,00			
TOTAL						8.978.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					8.630.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				5.247.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.472.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	4.275.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	70.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	115.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	12.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			775.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	775.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				3.383.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.383.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	17.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	18.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	113.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	2.232.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	893.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	13.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					45.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				45.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			45.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	45.000,00			
TOTAL						8.675.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 11 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					8.544.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				5.640.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.798.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	4.598.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	111.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	85.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			842.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	842.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.904.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.904.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	212.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	392.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	21.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.658.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	461.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	148.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					73.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				73.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			73.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	73.000,00			
TOTAL						8.617.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					138.310.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				41.921.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			33.484.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.310.000	1.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.310.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.310.000	14.789.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.310.000	12.937.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.313.000	4.109.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.370.000	150.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.310.000	260.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.05.00.310.000	102.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.310.000	834.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.310.000	123.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.370.000	150.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.310.000	21.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.05.00.310.000	7.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			8.437.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.310.000	5.192.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.05.00.310.000	3.245.000,00			
3. 2. 00. 00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA				2.000,00	
3. 2. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.000,00		
3. 2. 90. 21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.01.00.310.000	2.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				96.387.000,00	
3. 3. 32. 00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FED			1.342.000,00		
3. 3. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.310.000	5.000,00			
3. 3. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.05.00.310.000	1.330.000,00			
3. 3. 32. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.310.000	2.000,00			
3. 3. 32. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.310.000	5.000,00			
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			55.575.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.310.000	3.275.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.01.00.310.000	45.515.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.02.00.310.000	660.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.05.00.310.000	4.425.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.05.00.370.000	1.700.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			39.470.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.310.000	23.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.05.00.310.000	13.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.310.000	254.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.05.00.310.000	5.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.310.000	18.515.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.310.000	410.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.310.000	5.910.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.310.000	1.074.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.310.000	123.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.310.000	400.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.310.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.310.000	309.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.310.000	30.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.05.00.310.000	49.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.310.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.310.000	10.663.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.310.000	410.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.310.000	632.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.310.000	98.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.310.000	52.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.310.000	470.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.310.000	6.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.310.000	11.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.310.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.310.000	4.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					889.500,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				844.500,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			844.500,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.310.000	110.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.310.000	417.500,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.310.000	238.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.310.000	26.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.05.00.310.000	53.000,00			
4.6.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA				45.000,00	
4.6.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			45.000,00		
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0.01.00.310.000	45.000,00			
TOTAL						139.199.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 14 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					7.443.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.431.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.158.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.952.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	126.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	75.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			273.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	273.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				5.012.000,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			650.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	650.000,00			
3. 3. 71. 00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS			50.000,00		
3. 3. 71. 70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0.01.00.110.000	50.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.312.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	25.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	95.000,00			
3. 3. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.110.000	298.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	63.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	3.683.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	25.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	6.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	95.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					3.573.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				3.573.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.573.000,00		
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	15.000,00			
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.110.000	3.545.000,00			
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	13.000,00			
T O T A L						11.016.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					10.178.800,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.888.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.508.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.400.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.400.000	2.278.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.400.000	45.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.400.000	180.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.400.000	4.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			380.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.400.000	380.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				7.290.800,00	
3. 3. 32. 00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FED			1.210.000,00		
3. 3. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.400.000	1.210.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.080.800,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.400.000	5.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.400.000	8.800,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.400.000	805.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.400.000	6.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.400.000	26.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.400.000	255.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.400.000	3.372.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.400.000	1.461.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.400.000	15.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.400.000	125.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.400.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.400.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					63.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				63.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			63.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.400.000	63.000,00			
TOTAL						10.241.800,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 16 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					19.211.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				9.331.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			9.316.000,00		
3. 1. 90. 01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.01.00.110.000	5.300.000,00			
3. 1. 90. 03	PENSÕES	0.01.00.110.000	1.700.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 1. 90. 91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.01.00.110.000	2.310.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			15.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	15.000,00			
3. 2. 00. 00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA				3.105.000,00	
3. 2. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.105.000,00		
3. 2. 90. 21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.01.00.110.000	225.000,00			
3. 2. 90. 22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.01.00.110.000	2.880.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				6.775.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.775.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	130.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.390.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	4.600.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.01.00.110.000	600.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	20.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	2.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					5.500.000,00
4. 6. 00. 00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA				5.500.000,00	
4. 6. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.500.000,00		
4. 6. 90. 71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0.01.00.110.000	5.500.000,00			
9. 0. 00. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA					1.000.000,00
9. 9. 00. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				1.000.000,00	
9. 9. 99. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			1.000.000,00		
9. 9. 99. 99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 16 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica	
T O T A L							25.711.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					17.648.200,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				8.054.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.874.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.510.000	7.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.510.000	6.241.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.510.000	95.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.510.000	71.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.510.000	202.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.510.000	240.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.510.000	18.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			1.180.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.510.000	1.180.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				9.594.200,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			4.076.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	3.615.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.510.000	387.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.510.000	74.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.518.200,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.510.000	25.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.510.000	10.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.02.00.510.000	1.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.05.00.510.000	10.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.510.000	473.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.510.000	98.500,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.510.000	440.700,00			
3. 3. 90. 32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.510.000	550.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.510.000	2.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.510.000	30.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	73.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.510.000	70.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.05.00.510.000	127.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.510.000	5.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	2.749.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.510.000	91.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.510.000	415.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.510.000	75.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.510.000	3.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	214.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.02.00.510.000	25.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.510.000	12.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.510.000	9.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.510.000	7.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					194.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				194.000,00	
4.4.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			1.000,00		
4.4.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	1.000,00			
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			193.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.510.000	27.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.510.000	14.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.05.00.510.000	152.000,00			
TOTAL						17.842.200,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 18 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					490.000,00
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				490.000,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			454.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	454.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			36.000,00		
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.510.000	2.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.510.000	3.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.510.000	3.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	2.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	23.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.510.000	3.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					15.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				15.000,00	
4. 4. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			10.000,00		
4. 4. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	10.000,00			
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.510.000	5.000,00			
TOTAL						505.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 19 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					200.000,00
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				200.000,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			160.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	160.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			40.000,00		
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.510.000	3.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.510.000	3.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	1.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	32.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.510.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4. 4. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			2.000,00		
4. 4. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	2.000,00			
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.510.000	3.000,00			
TOTAL						205.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 20 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP.

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					601.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				238.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			221.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	200.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	16.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			17.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	17.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				363.000,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			83.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	83.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			280.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	47.000,00			
3. 3. 90. 32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.110.000	48.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	45.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	105.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
TOTAL						601.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 21 FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					599.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				185.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			162.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	155.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			23.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	23.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				414.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			414.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	210.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	190.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						604.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 23 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					637.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				521.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			431.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	404.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	22.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			90.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	90.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				116.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			116.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	12.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	90.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					4.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				4.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.000,00		
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	4.000,00			
TOTAL						641.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 24 SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.263.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				678.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			610.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	567.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	32.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			68.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	68.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				585.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			585.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	111.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	445.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					9.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				9.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			9.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	9.000,00			
TOTAL						1.272.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					27.183.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				8.095.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			7.088.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	6.393.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	246.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	440.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			1.007.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.007.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				19.088.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			19.088.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	15.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	4.750.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.110.000	200.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	60.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	13.555.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	55.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	106.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	4.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	319.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	8.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					27.767.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				27.767.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			27.767.000,00		
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	11.490.000,00			
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.110.000	9.900.000,00			
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.05.00.110.000	3.300.000,00			
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.07.00.110.000	3.000.000,00			
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	27.000,00			
4. 4. 90. 61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0.01.00.110.000	50.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica	
TOTAL							54.950.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					7.150.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				5.788.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.899.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	4.734.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	65.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	95.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			889.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	889.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.362.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.362.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	113.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	106.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	699.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	251.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	162.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	4.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					18.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				18.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			18.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	18.000,00			
TOTAL						7.168.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					61.043.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				17.200.000,00	
3. 1. 71. 00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS			20.000,00		
3. 1. 71. 70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0.04.00.110.000	20.000,00			
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			15.000.000,00		
3. 1. 90. 01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.04.00.110.000	510.000,00			
3. 1. 90. 03	PENSÕES	0.04.00.110.000	25.000,00			
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.04.00.110.000	310.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	12.280.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	370.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	745.000,00			
3. 1. 90. 91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.04.00.110.000	710.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.04.00.110.000	50.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			2.180.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	2.180.000,00			
3. 2. 00. 00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA				4.700.000,00	
3. 2. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.700.000,00		
3. 2. 90. 21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.04.00.110.000	3.700.000,00			
3. 2. 90. 22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.04.00.110.000	1.000.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				39.143.000,00	
3. 3. 32. 00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FED			280.000,00		
3. 3. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	280.000,00			
3. 3. 71. 00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS			50.000,00		
3. 3. 71. 70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0.04.00.110.000	50.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			38.813.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.04.00.110.000	11.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.110.000	36.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	5.340.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	198.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	31.555.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.110.000	655.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.04.00.110.000	668.000,00			
3. 3. 90. 91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.04.00.110.000	105.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.04.00.110.000	5.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.04.00.110.000	240.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					15.827.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				14.177.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			14.177.000,00		
4. 4. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	68.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	78.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.07.00.110.000	13.100.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	31.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.07.00.110.000	900.000,00			
4.6.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA				1.650.000,00	
4.6.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.650.000,00		
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0.04.00.110.000	1.650.000,00			
9.0.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA					630.000,00
9.9.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				630.000,00	
9.9.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			630.000,00		
9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.04.00.110.000	630.000,00			
TOTAL						77.500.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

PODER 04 INSTIT.DE PREV. DO MUNIC. DE VOTUPORANGA
ORGÃO 01 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					17.138.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				16.489.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			16.364.000,00		
3. 1. 90. 01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.04.00.602.000	14.000.000,00			
3. 1. 90. 03	PENSÕES	0.04.00.602.000	1.500.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.690.000	810.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.690.000	54.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			125.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.690.000	125.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				649.000,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			649.000,00		
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.690.000	17.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.690.000	12.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.04.00.690.000	10.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.04.00.690.000	40.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.690.000	30.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.690.000	130.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.690.000	100.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.04.00.690.000	290.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.04.00.602.000	20.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					1.890.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				1.890.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.890.000,00		
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.04.00.690.000	1.700.000,00			
4. 4. 90. 52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.690.000	190.000,00			
9. 0. 00. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA					39.268.000,00
9. 9. 00. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				39.268.000,00	
9. 9. 99. 00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			39.268.000,00		
9. 9. 99. 99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.04.00.690.000	39.268.000,00			
TOTAL						58.296.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO

TOTAL GERAL	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 01 CAMARA MUNICIPAL
ORGÃO 01 CAMARA MUNICIPAL
UNIDADE 01 Câmara Municipal

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					7.301.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				5.810.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.300.000,00		
3.1.90.01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.01.00.110.000	800.000,00			
3.1.90.03	PENSÕES	0.01.00.110.000	340.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.500.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	310.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	350.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			510.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	510.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.491.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.491.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	70.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	275.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	80.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.110.000	40.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	800.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	200.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					550.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				550.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			550.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	150.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	400.000,00			
TOTAL						7.851.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 01 GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE 00 GABINETE DO PREFEITO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					636.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				488.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			488.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	396.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	81.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				148.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			148.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	36.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	38.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	40.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						639.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 01 GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE 01 Controladoria Geral do Município

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.175.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.012.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			824.000,00		
3.1.90.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	818.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			188.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	188.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				163.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			163.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	35.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	80.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					40.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				40.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			40.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	40.000,00			
TOTAL						1.215.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 01 GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE 02 Ouvidoria Geral do Município

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					197.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				128.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			113.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	105.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			15.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				69.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			69.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	30.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	15.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						202.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					2.758.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.356.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.148.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.845.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	200.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	101.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			208.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	208.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				402.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			402.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	72.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	300.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					1.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				1.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	1.000,00			
TOTAL						2.759.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
UNIDADE 03 Departamento de Cerimonial e Comunicação

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.766.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				754.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			704.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	615.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	75.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	13.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			50.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.012.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.012.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	25.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	960.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	15.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						1.769.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
UNIDADE 04 Corpo de Bombeiros

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					523.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				84.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			69.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	68.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			15.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				439.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			439.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	320.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	95.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					8.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				8.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			8.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	8.000,00			
TOTAL						531.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Rua Para, 3227 - Centro - CNPJ:46599809/0001-82

Orçamento Programa - Exercício de 2024

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
UNIDADE 07 Departamento de Prestação de Contas

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					672.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				600.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			548.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	500.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	40.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	7.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			52.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	52.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				72.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			72.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					4.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				4.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	4.000,00			
TOTAL						676.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
UNIDADE 08 Clínica Veterinária Meu Pet

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					985.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				485.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			405.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	370.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			80.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	80.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				500.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			500.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	200.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	215.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						990.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 03 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
UNIDADE 01 Secretaria da Cidade

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					5.679.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				3.680.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.193.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	2.909.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	58.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	218.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	7.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			487.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	487.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.999.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.999.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	12.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	285.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	87.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.250.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	65.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	270.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	12.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					211.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				211.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			211.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	150.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	61.000,00			
TOTAL						5.890.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					178.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				160.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			133.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.220.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.220.000	3.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.220.000	1.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.220.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			27.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.220.000	27.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				18.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			18.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.220.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.220.000	1.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.220.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.220.000	3.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.220.000	2.000,00			
TOTAL						178.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 02 Departamento de Ensino Fundamental

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					26.391.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					1.800.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					22.500,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					2.108.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				12.907.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.190.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.220.000	2.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.220.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.220.000	9.503.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.220.000	325.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.220.000	355.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.220.000	4.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			2.717.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.220.000	2.717.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				17.414.500,00	
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			17.414.500,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.220.000	8.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.220.000	25.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.220.000	3.545.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.220.000	1.497.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.220.000	20.000,00			
3. 3. 90. 31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.220.000	2.000,00			
3. 3. 90. 33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.220.000	3.000,00			
3. 3. 90. 34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.220.000	2.500.000,00			
3. 3. 90. 35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.220.000	1.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.220.000	217.000,00			
3. 3. 90. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.220.000	150.000,00			
3. 3. 90. 37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.220.000	1.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.800.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.220.000	6.740.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.220.000	450.000,00			
3. 3. 90. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.220.000	1.500,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.220.000	355.000,00			
3. 3. 90. 40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.02.00.220.000	5.000,00			
3. 3. 90. 47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.220.000	3.000,00			
3. 3. 90. 48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.220.000	70.000,00			
3. 3. 90. 92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.220.000	6.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.220.000	8.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.220.000	6.000,00			
3. 3. 90. 93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.220.000	1.000,00			
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					19.000.000,00
4. 0. 00. 00	DESPESAS DE CAPITAL					1.410.000,00
4. 4. 00. 00	INVESTIMENTOS				20.410.000,00	
4. 4. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			20.410.000,00		
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.220.000	1.050.000,00			
4. 4. 90. 51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.220.000	19.000.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 02 Departamento de Ensino Fundamental

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.220.000	360.000,00				
TOTAL							50.731.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 03 Departamento de Educação Infantil

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					20.031.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.500,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.801.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				10.313.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			7.792.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.212.000	1.000,00			
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.213.000	3.000,00			
3.1.90.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.212.000	1.000,00			
3.1.90.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.213.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.212.000	256.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.213.000	7.394.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.213.000	42.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.212.000	66.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.213.000	15.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.212.000	3.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.212.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.213.000	5.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			2.521.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.213.000	2.454.000,00			
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.212.000	67.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				11.523.500,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			11.523.500,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.213.000	5.000,00			
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.212.000	5.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.212.000	5.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.213.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.212.000	270.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.213.000	602.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	1.800.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.213.000	2.500,00			
3.3.90.31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.212.000	2.000,00			
3.3.90.31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.213.000	2.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.212.000	1.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.213.000	2.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.212.000	1.370.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.213.000	1.496.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.213.000	8.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.212.000	4.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.213.000	1.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.212.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.212.000	2.415.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.213.000	3.020.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.213.000	1.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.212.000	250.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 03 Departamento de Educação Infantil

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.213.000	250.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.212.000	1.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.213.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.213.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.212.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.212.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.250.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					1.150.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					500.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				4.900.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.900.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.212.000	850.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.212.000	3.250.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.05.00.212.000	500.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.212.000	200.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.213.000	100.000,00			
TOTAL						26.736.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 04 FUNDEB

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					72.197.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				70.394.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			59.054.200,00		
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.262.000	1.282.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.271.000	10.030.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.272.000	14.715.200,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.273.000	3.268.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.261.000	24.019.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.274.000	2.952.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.261.000	952.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.262.000	59.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.271.000	210.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.272.000	324.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.273.000	20.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.274.000	111.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.261.000	238.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.262.000	84.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.271.000	36.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.272.000	206.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.273.000	170.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.274.000	140.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.261.000	3.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.262.000	3.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.271.000	1.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.272.000	2.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.273.000	1.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.02.00.274.000	1.000,00			
3. 1. 90. 96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	0.02.00.261.000	185.000,00			
3. 1. 90. 96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	0.02.00.262.000	42.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			11.339.800,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.262.000	250.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.272.000	3.515.800,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.273.000	2.140.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.274.000	634.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.271.000	297.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.02.00.261.000	4.503.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.803.000,00	
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			1.756.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.262.000	5.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.273.000	1.441.000,00			
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.274.000	310.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			47.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.272.000	5.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.262.000	1.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.271.000	3.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.261.000	1.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 04 FUNDEB

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.273.000	10.000,00			
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.02.00.274.000	5.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.02.00.262.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.02.00.273.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.262.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.262.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.273.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.274.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.262.000	4.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.273.000	6.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.274.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.262.000	1.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.273.000	1.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.274.000	1.000,00			
TOTAL						72.200.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 05 Merenda Escolar

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.962.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.178.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					9.600.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					15.622.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				335.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			275.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	261.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			60.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	60.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				32.027.000,00	
3.3.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			64.000,00		
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	64.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			31.963.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	2.550.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.110.000	399.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.110.000	1.798.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	12.720.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.110.000	3.959.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	9.200.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	1.315.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					8.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				8.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			8.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	8.000,00			
TOTAL						32.370.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE 06 Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					2.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					5.500,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.498.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				478.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			392.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	380.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			86.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	86.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.027.500,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.027.500,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0.01.00.110.000	514.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	21.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	470.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	5.500,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					1.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				1.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	1.000,00			
TOTAL						1.506.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 05 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
UNIDADE 01 Procuradoria Geral do Município

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.156.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.244.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.864.000,00		
3.1.90.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.820.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	35.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			380.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	380.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				912.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			912.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	4.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	603.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	220.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	11.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	50.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					10.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				10.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	10.000,00			
TOTAL						3.166.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					166.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				158.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			158.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				8.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			8.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	2.000,00			
TOTAL						166.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
UNIDADE 03 Centro de Treinamento de Mão de Obra

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					701.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				437.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			371.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	350.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	18.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			66.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	66.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				264.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			264.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	250.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					6.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				6.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	6.000,00			
TOTAL						707.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
UNIDADE 04 Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					855.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				556.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			466.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	450.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			90.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				299.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			299.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	70.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	220.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
TOTAL						855.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
UNIDADE 05 Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.374.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				897.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			787.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	741.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	33.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	11.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			110.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	110.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				477.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			477.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	7.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	250.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	30.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	100.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					55.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				55.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			55.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	55.000,00			
TOTAL						1.429.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
UNIDADE 06 Segurança Alimentar e Nutricional

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					324.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				282.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			227.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	225.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			55.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	55.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				42.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			42.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	25.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	10.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						327.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.577.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				779.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			704.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	633.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	45.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	8.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	16.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			75.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	75.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				798.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			798.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	121.000,00			
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	60.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	141.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	13.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	450.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					7.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				7.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			7.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	7.000,00			
TOTAL						1.584.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS
UNIDADE 02 Conselho Tutelar

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					400.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				315.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			312.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	260.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	52.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			3.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				85.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			85.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	7.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						405.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					171.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				157.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			157.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				14.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			14.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						174.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
UNIDADE 04 Divisão de Esportes, Recreação e Lazer

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					500.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					8.019.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				3.864.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.364.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	2.966.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	98.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	296.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			500.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	500.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				4.655.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.655.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	105.000,00			
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0.01.00.110.000	800.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	812.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.110.000	67.000,00			
3.3.90.31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.110.000	25.000,00			
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.110.000	25.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	16.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	7.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	2.186.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.110.000	425.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	38.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	132.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					200.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					85.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				285.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			285.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	20.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.05.00.110.000	200.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	65.000,00			
TOTAL						8.804.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					165.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				157.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			157.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				8.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			8.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	4.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						170.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE 02 Departamento de Contabilidade

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.409.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				973.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			813.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	800.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			160.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	160.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				436.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			436.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	140.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	250.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					10.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				10.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	10.000,00			
TOTAL						1.419.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE 03 Departamento de Receita Tributária

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					3.230.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				720.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			620.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	604.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			100.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	100.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.510.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.510.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	16.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.840.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	625.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					10.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				10.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	10.000,00			
TOTAL						3.240.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE 04 Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.121.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.029.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			839.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	823.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			190.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	190.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				92.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			92.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	70.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					10.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				10.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	10.000,00			
TOTAL						1.131.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE 06 Departamento de Fiscalização de Posturas

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.290.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.112.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			962.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	860.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	26.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	75.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			150.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	150.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				178.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			178.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	110.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	10.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						1.295.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE 07 Departamento de Fiscalização Fazendária

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.415.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.256.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.081.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.060.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			175.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	175.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				159.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			159.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	73.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	70.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						1.420.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 11 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					7.935.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				5.316.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.521.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	4.328.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	110.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	80.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			795.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	795.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.619.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.619.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	202.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	392.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.598.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	251.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	148.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					53.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				53.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			53.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	53.000,00			
TOTAL						7.988.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 11 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE 02 Departamento de Tecnologia da Informação

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					609.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				324.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			277.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	270.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			47.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	47.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				285.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			285.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	60.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	210.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					20.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				20.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			20.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	20.000,00			
TOTAL						629.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
UNIDADE 01 Fundo Municipal de Saúde

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					5.910.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					4.109.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					23.951.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					2.000.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					1.511.000,00
3. 0. 00. 00	DESPESAS CORRENTES					100.829.000,00
3. 1. 00. 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				41.921.000,00	
3. 1. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			33.484.000,00		
3. 1. 90. 04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.310.000	1.000,00			
3. 1. 90. 07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.310.000	1.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.310.000	14.789.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.310.000	12.937.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.313.000	4.109.000,00			
3. 1. 90. 11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.370.000	150.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.310.000	260.000,00			
3. 1. 90. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.05.00.310.000	102.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.310.000	834.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.310.000	123.000,00			
3. 1. 90. 16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.370.000	150.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.310.000	21.000,00			
3. 1. 90. 94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.05.00.310.000	7.000,00			
3. 1. 91. 00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			8.437.000,00		
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.310.000	5.192.000,00			
3. 1. 91. 13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.05.00.310.000	3.245.000,00			
3. 2. 00. 00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA				2.000,00	
3. 2. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.000,00		
3. 2. 90. 21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.01.00.310.000	2.000,00			
3. 3. 00. 00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				96.387.000,00	
3. 3. 32. 00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FED			1.342.000,00		
3. 3. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.310.000	5.000,00			
3. 3. 32. 36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.05.00.310.000	1.330.000,00			
3. 3. 32. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.310.000	2.000,00			
3. 3. 32. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.310.000	5.000,00			
3. 3. 50. 00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			55.575.000,00		
3. 3. 50. 39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.310.000	3.275.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.01.00.310.000	45.515.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.02.00.310.000	660.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.05.00.370.000	1.700.000,00			
3. 3. 50. 85	Transferências por meio de Contrato de Gestão	0.05.00.310.000	4.425.000,00			
3. 3. 90. 00	APLICAÇÕES DIRETAS			39.470.000,00		
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.310.000	23.000,00			
3. 3. 90. 08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.05.00.310.000	13.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.310.000	254.000,00			
3. 3. 90. 14	DIÁRIAS - CIVIL	0.05.00.310.000	5.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.310.000	18.515.000,00			
3. 3. 90. 30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.310.000	410.000,00			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
UNIDADE 01 Fundo Municipal de Saúde

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.310.000	5.910.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.310.000	1.074.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.310.000	123.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.310.000	400.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.310.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.310.000	309.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.310.000	30.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.05.00.310.000	49.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.310.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.310.000	10.663.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.310.000	410.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.310.000	632.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.310.000	98.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.310.000	52.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.310.000	470.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.310.000	6.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.310.000	11.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.310.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.310.000	4.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					393.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					26.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					53.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					417.500,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				844.500,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			844.500,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.310.000	110.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.310.000	417.500,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.310.000	238.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.310.000	26.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.05.00.310.000	53.000,00			
4.6.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA				45.000,00	
4.6.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			45.000,00		
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0.01.00.310.000	45.000,00			
TOTAL						139.199.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 14 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					163.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				157.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			157.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				6.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						166.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 14 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO
UNIDADE 02 Departamento de Cultura

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					6.588.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.860.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.637.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.468.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	97.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	70.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			223.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	223.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				4.728.000,00	
3.3.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			650.000,00		
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	650.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.078.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.90.31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.110.000	295.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	58.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	3.503.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	95.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						6.593.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 14 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO
UNIDADE 03 Departamento de Turismo

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					691.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				414.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			364.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	356.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			50.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				278.000,00	
3.3.71.00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS			50.000,00		
3.3.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			228.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.31	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	180.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.545.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					20.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.565.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.565.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	15.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.110.000	3.545.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						4.257.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					160.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				157.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			157.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.400.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.400.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.400.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				3.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.400.000	1.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.400.000	1.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.400.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.400.000	3.000,00			
TOTAL						163.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA
UNIDADE 03 Divisão de Trânsito

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					7.655.800,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.731.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.351.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.400.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.400.000	2.150.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.400.000	17.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.400.000	180.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.400.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			380.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.400.000	380.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				4.924.800,00	
3.3.32.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FED			1.210.000,00		
3.3.32.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.400.000	1.210.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.714.800,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.400.000	5.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.400.000	2.800,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.400.000	800.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.400.000	2.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.400.000	21.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.400.000	255.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.400.000	1.037.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.400.000	1.450.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.400.000	15.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.400.000	125.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.400.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.400.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					50.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				50.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			50.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.400.000	50.000,00			
TOTAL						7.705.800,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA
UNIDADE 04 Divisão de Transporte

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					2.327.000,00
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.327.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.327.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.400.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.400.000	2.325.000,00			
TOTAL						2.327.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA
UNIDADE 05 Divisão de Segurança

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					36.000,00
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				36.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			36.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.400.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.400.000	5.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.400.000	3.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.01.00.400.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.400.000	10.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.400.000	10.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					10.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				10.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.400.000	10.000,00			
TOTAL						46.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 16 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
UNIDADE 00 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					19.208.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					2.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				9.331.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			9.316.000,00		
3.1.90.01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.01.00.110.000	5.300.000,00			
3.1.90.03	PENSÕES	0.01.00.110.000	1.700.000,00			
3.1.90.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.01.00.110.000	2.310.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			15.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.2.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA				3.105.000,00	
3.2.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.105.000,00		
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.01.00.110.000	225.000,00			
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.01.00.110.000	2.880.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				6.775.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.775.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	130.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.390.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	4.600.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.01.00.110.000	600.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.500.000,00
4.6.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA				5.500.000,00	
4.6.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.500.000,00		
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0.01.00.110.000	5.500.000,00			
9.0.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA					1.000.000,00
9.9.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				1.000.000,00	
9.9.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			1.000.000,00		
9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.01.00.110.000	1.000.000,00			
TOTAL						25.711.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					15.727.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					776.500,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.144.700,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				8.054.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			6.874.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.510.000	7.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.510.000	6.241.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.02.00.510.000	95.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.05.00.510.000	71.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.510.000	202.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.510.000	240.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.510.000	18.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			1.180.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.510.000	1.180.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				9.594.200,00	
3.3.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			4.076.000,00		
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	3.615.000,00			
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.510.000	387.000,00			
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.510.000	74.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.518.200,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.510.000	25.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.510.000	10.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.02.00.510.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.05.00.510.000	10.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.510.000	473.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.02.00.510.000	98.500,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.510.000	440.700,00			
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.510.000	550.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.510.000	2.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.510.000	30.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	73.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.02.00.510.000	70.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.05.00.510.000	127.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.510.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	2.749.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.02.00.510.000	91.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.510.000	415.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.510.000	75.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	214.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.02.00.510.000	25.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.510.000	12.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.510.000	9.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.510.000	7.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					152.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					14.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					28.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				194.000,00	
4.4.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			1.000,00		
4.4.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	1.000,00			
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			193.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.510.000	27.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.02.00.510.000	14.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.05.00.510.000	152.000,00			
TOTAL						17.842.200,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 18 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					490.000,00
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				490.000,00	
3.3.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			454.000,00		
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	454.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			36.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.510.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	23.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.510.000	3.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					15.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				15.000,00	
4.4.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			10.000,00		
4.4.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	10.000,00			
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.510.000	5.000,00			
TOTAL						505.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 19 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					200.000,00
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				200.000,00	
3.3.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			160.000,00		
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	160.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			40.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.510.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.510.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	32.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.510.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			2.000,00		
4.4.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.510.000	2.000,00			
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.510.000	3.000,00			
TOTAL						205.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 20 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP.
UNIDADE 00 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					601.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				238.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			221.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	200.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	16.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			17.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	17.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				363.000,00	
3.3.50.00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS			83.000,00		
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	83.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			280.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	4.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	47.000,00			
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0.01.00.110.000	48.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	45.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	105.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
TOTAL						601.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 21 FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA
UNIDADE 01 Fundo Municipal de Bem-Estar Animal - FUMBEA

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					599.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				185.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			162.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	155.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			23.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	23.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				414.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			414.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	210.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	190.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						604.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 23 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER
UNIDADE 01 Fundo Municipal dos Direitos da Mulher

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					637.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				521.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			431.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	404.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	22.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			90.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				116.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			116.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	12.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					4.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				4.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	4.000,00			
TOTAL						641.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 24 SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					172.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				157.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			157.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				15.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			15.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	10.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						175.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 24 SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL
UNIDADE 02 Transparência e Atos Administrativos e Legislativos

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					454.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				379.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			327.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	319.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			52.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	52.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				75.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			75.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	15.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						457.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 24 SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL
UNIDADE 03 Arquivo Público

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					637.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				142.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			126.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	120.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			16.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	16.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				495.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			495.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	60.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	420.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						640.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					160.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				157.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			157.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				3.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						163.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE 02 Departamento de Manutenção Urbana e Rural

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					235.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					22.036.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				4.697.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.136.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	3.690.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	130.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	310.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			561.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	561.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				17.574.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			17.574.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	4.130.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.05.00.110.000	200.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	12.850.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	35.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	316.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	7.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					21.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				21.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			21.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	21.000,00			
TOTAL						22.292.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE 03 Departamento de Gestão de Obras Públicas

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					4.730.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					21.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				3.241.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.795.000,00		
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	2.575.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	88.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	130.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			446.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	446.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				1.511.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.511.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	620.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	705.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.05.00.110.000	20.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	100.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.02.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.05.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.300.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					11.543.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					9.900.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				27.743.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			27.743.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.00.110.000	11.490.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.02.00.110.000	9.900.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.05.00.110.000	3.300.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.07.00.110.000	3.000.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0.01.00.110.000	50.000,00			
TOTAL						32.495.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
UNIDADE 01 Administração e Planejamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					168.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				158.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			130.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	128.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			28.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	28.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				10.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	2.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						171.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
UNIDADE 02 Departamento de Licenciamento Urbano

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.395.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.164.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			999.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	964.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	24.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			165.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	165.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				231.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			231.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	180.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	30.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						1.398.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
UNIDADE 03 Departamento de Geoprocessamento

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					2.294.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.755.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.520.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.454.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	20.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	45.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			235.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	235.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				539.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			539.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	35.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	330.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	77.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						2.299.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
UNIDADE 04 Departamento de Habitação e Interesse Social

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.276.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				976.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			839.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	796.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	17.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	25.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			137.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	137.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				300.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			300.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	60.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	99.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	130.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					4.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				4.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	4.000,00			
TOTAL						1.280.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 02 PREFEITURA MUNICIPAL
ORGÃO 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
UNIDADE 05 Departamento de Arquitetura

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					2.017.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.735.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.411.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	1.392.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	3.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.00.110.000	15.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			324.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.00.110.000	324.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				282.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			282.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.00.110.000	6.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.00.110.000	90.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.01.00.110.000	165.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.00.110.000	1.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.00.110.000	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					3.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				3.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.00.110.000	3.000,00			
TOTAL						2.020.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR
UNIDADE 01 Departamento Administrativo

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					11.486.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				4.155.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			3.855.000,00		
3.1.90.01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.04.00.110.000	510.000,00			
3.1.90.03	PENSÕES	0.04.00.110.000	25.000,00			
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0.04.00.110.000	310.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	2.100.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	165.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	15.000,00			
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.04.00.110.000	710.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.04.00.110.000	20.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			300.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	300.000,00			
3.2.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA				4.700.000,00	
3.2.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			4.700.000,00		
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.04.00.110.000	3.700.000,00			
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0.04.00.110.000	1.000.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.631.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.631.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.04.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.110.000	15.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	300.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	16.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	1.110.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.110.000	370.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.04.00.110.000	668.000,00			
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0.04.00.110.000	105.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.04.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.04.00.110.000	40.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					1.670.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				20.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			20.000,00		
4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	5.000,00			
4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	5.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	10.000,00			
4.6.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA				1.650.000,00	
4.6.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.650.000,00		
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0.04.00.110.000	1.650.000,00			
9.0.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA					630.000,00
9.9.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				630.000,00	
9.9.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			630.000,00		
9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.04.00.110.000	630.000,00			
TOTAL						13.786.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR
UNIDADE 02 Departamento de Engenharia

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.458.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				955.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			795.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	790.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	5.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			160.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	160.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				503.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			503.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.110.000	8.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	40.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	400.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.110.000	50.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					8.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					14.000.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				14.008.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			14.008.000,00		
4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	3.000,00			
4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	3.000,00			
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.07.00.110.000	13.100.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	2.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.07.00.110.000	900.000,00			
TOTAL						15.466.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR
UNIDADE 03 Departamento Comercial

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					4.559.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				2.500.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.155.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	2.050.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	85.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	20.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			345.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	345.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				2.059.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.059.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.04.00.110.000	2.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.110.000	3.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	60.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	4.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	1.560.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.110.000	230.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.04.00.110.000	200.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					2.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				2.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	2.000,00			
TOTAL						4.561.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR
UNIDADE 04 Departamento Técnico Operacional

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					25.555.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				8.440.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			7.240.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	6.500.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	120.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	600.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.04.00.110.000	20.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			1.200.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	1.200.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				17.115.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			17.115.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	4.795.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	10.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	12.300.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.110.000	5.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					140.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				140.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			140.000,00		
4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	60.000,00			
4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	70.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	10.000,00			
TOTAL						25.695.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR
UNIDADE 05 Departamento de Meio Ambiente

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					17.975.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.150.000,00	
3.1.71.00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS			20.000,00		
3.1.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0.04.00.110.000	20.000,00			
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			955.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	840.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.110.000	105.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.04.00.110.000	10.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			175.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.110.000	175.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				16.825.000,00	
3.3.32.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FED			280.000,00		
3.3.32.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	280.000,00			
3.3.71.00	TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS			50.000,00		
3.3.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0.04.00.110.000	50.000,00			
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			16.495.000,00		
3.3.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	0.04.00.110.000	7.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	140.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.110.000	163.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	16.180.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					2.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				2.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			2.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	2.000,00			
TOTAL						17.977.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL
ORGÃO 01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR
UNIDADE 07 Fundo Municipal do Meio Ambiente

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					10.000,00
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				10.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			10.000,00		
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.110.000	5.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.110.000	5.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					5.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				5.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			5.000,00		
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.110.000	5.000,00			
TOTAL						15.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER 04 INSTIT.DE PREV. DO MUNIC. DE VOTUPORANGA
ORGÃO 01 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV
UNIDADE 00 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV

Código	Especificação	F.R.-C.A.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					15.520.000,00
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES					1.618.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				16.489.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			16.364.000,00		
3.1.90.01	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	0.04.00.602.000	14.000.000,00			
3.1.90.03	PENSÕES	0.04.00.602.000	1.500.000,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.04.00.690.000	810.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.690.000	54.000,00			
3.1.91.00	APLICAÇÕES DIRETAS- INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			125.000,00		
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.04.00.690.000	125.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				649.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			649.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.04.00.690.000	17.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.04.00.690.000	12.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.04.00.690.000	10.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0.04.00.690.000	40.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.04.00.690.000	30.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.04.00.690.000	130.000,00			
3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	0.04.00.690.000	100.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.04.00.690.000	290.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.04.00.602.000	20.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL					1.890.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS				1.890.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS			1.890.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.04.00.690.000	1.700.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.04.00.690.000	190.000,00			
9.0.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA					39.268.000,00
9.9.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA				39.268.000,00	
9.9.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			39.268.000,00		
9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.04.00.690.000	39.268.000,00			
TOTAL						58.296.000,00

TOTAL GERAL 646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

01 CAMARA MUNICIPAL

01 CAMARA MUNICIPAL

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
01	Legislativa			7.851.000,00	7.851.000,00
01 031	Ação Legislativa			7.851.000,00	7.851.000,00
01 031 0001	Processo Legislativo			7.851.000,00	7.851.000,00
01.031.0001.2001.0000	Eventos da Cidadania			7.851.000,00	7.851.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	7.851.000,00	7.851.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

01 GABINETE DO PREFEITO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			2.056.000,00	2.056.000,00
04 122	Administração Geral			841.000,00	841.000,00
04 122 0002	Coordenação Administrativa			639.000,00	639.000,00
04.122.0002.2002.0000	Coordenação das Atividades do Gabinete do Prefeito			592.000,00	592.000,00
04.122.0002.2003.0000	Recepções, Festividades e Eventos			11.000,00	11.000,00
04.122.0002.2005.0000	Adiantamento de Viagens			36.000,00	36.000,00
04 122 0052	Ouvidoria Geral do Município			202.000,00	202.000,00
04.122.0052.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
04.122.0052.2119.0000	Manutenção das Atividades da Ouvidoria Geral do Município			199.000,00	199.000,00
04 124	Controle Interno			1.215.000,00	1.215.000,00
04 124 0043	Controladoria Geral			1.215.000,00	1.215.000,0
04.124.0043.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,0
04.124.0043.2118.0000	Manutenção das Atividades da Controladoria			1.210.000,00	1.210.000,0
	TOTAL	0,00	0,00	2.056.000,00	2.056.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			5.735.000,00	5.735.000,00
04 122	Administração Geral			3.966.000,00	3.966.000,00
04 122 0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais			2.759.000,00	2.759.000,00
04.122.0003.2004.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria de Governo			2.687.000,00	2.687.000,00
04.122.0003.2005.0000	Adiantamento de Viagens			72.000,00	72.000,00
04 122 0004	Prevenção e Combate ao Sinistro			531.000,00	531.000,00
04.122.0004.2010.0000	Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro			491.000,00	491.000,00
04.122.0004.2011.0000	Fundo Especial de Bombeiros			40.000,00	40.000,00
04 122 0050	Gestão de Convênios e Repasses a Terceiro Setor			676.000,00	676.000,00
04.122.0050.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,00
04.122.0050.2064.0000	Manutenção do Departamento de Prestação de Contas			671.000,00	671.000,00
04 131	Comunicação Social			1.769.000,00	1.769.000,0
04 131 0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais			1.769.000,00	1.769.000,0
04.131.0003.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,0
04.131.0003.2007.0000	Manutenção do Depto. de Cerimonial e Comunicação			922.000,00	922.000,0
04.131.0003.2008.0000	Propaganda e publicidade			541.000,00	541.000,0
04.131.0003.2009.0000	Publicidade institucional			301.000,00	301.000,0
18	Gestão Ambiental			990.000,00	990.000,0
18 541	Preservação e Conservação Ambiental			990.000,00	990.000,0
18 541 0041	Proteção e Defesa dos Animais			990.000,00	990.000,0
18.541.0041.2138.0000	Manutenção das Atividades da Clínica Veterinária Meu Pet			990.000,00	990.000,0
	TOTAL	0,00	0,00	6.725.000,00	6.725.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração		150.000,00	5.075.000,00	5.225.000,00
04 122	Administração Geral		150.000,00	5.075.000,00	5.225.000,00
04 122 0005	Cidadania em Primeiro Lugar		150.000,00	5.075.000,00	5.225.000,00
04.122.0005.1025.0000	Reforma e Ampliação da Administração do Cemitério Municipal Petronilo Gonçalves da Silva		150.000,00		150.000,00
04.122.0005.2005.0000	Adiantamento de Viagens			10.000,00	10.000,00
04.122.0005.2014.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria da Cidade			1.339.000,00	1.339.000,00
04.122.0005.2015.0000	Manutenção de Ações de Proteção e Defesa Civil			59.000,00	59.000,00
04.122.0005.2016.0000	Manutenção de cemitérios e velórios			1.923.000,00	1.923.000,00
04.122.0005.2017.0000	Manutenção do terminal rodoviário			833.000,00	833.000,00
04.122.0005.2019.0000	Manutenção de Órgãos Conveniados			378.000,00	378.000,00
04.122.0005.2020.0000	Manutenção do Centro de Educação e Cidadania			190.000,00	190.000,0
04.122.0005.2021.0000	Manutenção do Centro Comunitário			343.000,00	343.000,0
14	Direitos da Cidadania			665.000,00	665.000,0
14 422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos			665.000,00	665.000,0
14 422 0005	Cidadania em Primeiro Lugar			665.000,00	665.000,0
14.422.0005.2018.0000	Manutenção de ações do PROCON			665.000,00	665.000,0
	TOTAL	0,00	150.000,00	5.740.000,00	5.890.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
12	Educação		24.650.000,00	159.072.500,00	183.722.500,00
12 306	Alimentação e Nutrição			31.722.000,00	31.722.000,00
12 306 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar			31.722.000,00	31.722.000,00
12.306.0008.2033.0000	Alimentação escolar			31.722.000,00	31.722.000,00
12 361	Ensino Fundamental		1.050.000,00	63.093.500,00	64.143.500,00
12 361 0006	Escola Cidadã		1.050.000,00	62.498.500,00	63.548.500,00
12.361.0006.1001.0000	Construção e ampliação de unidades escolares - CEM		1.050.000,00		1.050.000,00
12.361.0006.2005.0000	Adiantamento de Viagens			37.000,00	37.000,00
12.361.0006.2008.0000	Propaganda e publicidade			51.000,00	51.000,00
12.361.0006.2009.0000	Publicidade institucional			21.000,00	21.000,00
12.361.0006.2022.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Educação			168.000,00	168.000,0
12.361.0006.2024.0000	Manutenção das atividades do ensino fundamental			54.402.000,00	54.402.000,0
12.361.0006.2025.0000	Uniformes e acessórios escolares			1.800.000,00	1.800.000,0
12.361.0006.2026.0000	Transporte de alunos			5.623.500,00	5.623.500,0
12.361.0006.2027.0000	Formação Continuada			91.000,00	91.000,0
12.361.0006.2028.0000	Reforma de unidades escolares			300.000,00	300.000,0
12.361.0006.2032.0000	Parceria com as OSC's			5.000,00	5.000,0
12 361 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar			595.000,00	595.000,0
12.361.0008.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,0
12.361.0008.2032.0000	Parceria com as OSC's			11.000,00	11.000,0
12.361.0008.2152.0000	Manutenção das Atividades da Alimentação Escolar			582.000,00	582.000,0
12 362	Ensino Médio			217.500,00	217.500,0
12 362 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante			217.500,00	217.500,0
12.362.0009.2026.0000	Transporte de alunos			217.500,00	217.500,00
12 363	Ensino Profissional			771.000,00	771.000,00
12 363 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante			771.000,00	771.000,00
12.363.0009.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,00
12.363.0009.2026.0000	Transporte de alunos			205.000,00	205.000,00
12.363.0009.2034.0000	Bolsa de estudos			10.000,00	10.000,00
12.363.0009.2035.0000	Manutenção do ensino profissionalizante			551.000,00	551.000,00
12 364	Ensino Superior			518.000,00	518.000,00
12 364 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante			518.000,00	518.000,00
12.364.0009.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
12.364.0009.2026.0000	Transporte de alunos			11.000,00	11.000,00
12.364.0009.2034.0000	Bolsa de estudos			504.000,00	504.000,00
12 365	Educação Infantil		4.600.000,00	62.750.500,00	67.350.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
12 365 0007	Primeira Infância		4.600.000,00	62.697.500,00	67.297.500,00
12.365.0007.1002.0000	Construção e ampliação de unidades escolares - CEMEI		4.000.000,00		4.000.000,00
12.365.0007.1027.0000	Construção do CEMEI Magaly Maguollo		600.000,00		600.000,00
12.365.0007.2005.0000	Adiantamento de Viagens			12.000,00	12.000,00
12.365.0007.2008.0000	Propaganda e publicidade			10.000,00	10.000,00
12.365.0007.2009.0000	Publicidade institucional			10.000,00	10.000,00
12.365.0007.2025.0000	Uniformes e acessórios escolares			1.801.000,00	1.801.000,00
12.365.0007.2026.0000	Transporte de alunos			15.500,00	15.500,00
12.365.0007.2027.0000	Formação Continuada			19.000,00	19.000,00
12.365.0007.2028.0000	Reforma de unidades escolares			100.000,00	100.000,00
12.365.0007.2030.0000	Manutenção das atividades da educação infantil - Creche			20.992.000,00	20.992.000,00
12.365.0007.2031.0000	Manutenção das atividades da educação infantil - Pré-Escola			37.987.000,00	37.987.000,00
12.365.0007.2032.0000	Parceria com as OSC's			1.751.000,00	1.751.000,0
12 365 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar			53.000,00	53.000,0
12.365.0008.2032.0000	Parceria com as OSC's			53.000,00	53.000,0
12 368	Educação Básica		19.000.000,00		19.000.000,0
12 368 0006	Escola Cidadã		19.000.000,00		19.000.000,0
12.368.0006.1065.0000	Construção de Escola Estadual no Parque Residencial Colinas		7.000.000,00		7.000.000,0
12.368.0006.1070.0000	Construção da Escola Estadual no Bairro Pacaembu		12.000.000,00		12.000.000,0
	TOTAL	0,00	24.650.000,00	159.072.500,00	183.722.500,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

05 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
03	Essencial à Justiça			3.166.000,00	3.166.000,00
03 092	Representação Judicial e Extrajudicial			3.166.000,00	3.166.000,00
03 092 0012	Assistência Jurídica Eficiente			3.166.000,00	3.166.000,00
03.092.0012.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
03.092.0012.2037.0000	Coordenadoria das políticas da PGM			2.886.000,00	2.886.000,00
03.092.0012.2139.0000	Manutenção das Atividades da Dívida Ativa e Cobrança			278.000,00	278.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	3.166.000,00	3.166.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			490.000,00	490.000,00
04 122	Administração Geral			490.000,00	490.000,00
04 122 0013	Oportunidades			490.000,00	490.000,00
04.122.0013.2005.0000	Adiantamento de Viagens			1.000,00	1.000,00
04.122.0013.2038.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria de Desenv. Econômico			165.000,00	165.000,00
04.122.0013.2140.0000	Manutenção das Atividades da Casa da Juventude			324.000,00	324.000,00
08	Assistência Social			327.000,00	327.000,00
08 306	Alimentação e Nutrição			327.000,00	327.000,00
08 306 0037	Fomentar a Segurança Alimentar e Nutricional			327.000,00	327.000,00
08.306.0037.2005.0000	Adiantamento de Viagens			1.000,00	1.000,0
08.306.0037.2039.0000	Segurança Alimentar e Nutricional			326.000,00	326.000,0
11	Trabalho			707.000,00	707.000,0
11 334	Fomento ao Trabalho			707.000,00	707.000,0
11 334 0013	Oportunidades			707.000,00	707.000,0
11.334.0013.2040.0000	Manutenção das Atividades do CTMO			707.000,00	707.000,0
22	Indústria			1.105.000,00	1.105.000,0
22 661	Promoção Industrial			1.105.000,00	1.105.000,0
22 661 0013	Oportunidades			1.105.000,00	1.105.000,0
22.661.0013.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,0
22.661.0013.2042.0000	Manut. das Atividades da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços			1.102.000,00	1.102.000,0
23	Comércio e Serviços			855.000,00	855.000,00
23 691	Promoção Comercial			855.000,00	855.000,00
23 691 0013	Oportunidades			855.000,00	855.000,00
23.691.0013.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
23.691.0013.2041.0000	Manutenção das Atividades da Divisão de Relação e Fomento			853.000,00	853.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	3.484.000,00	3.484.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
14	Direitos da Cidadania			1.989.000,00	1.989.000,00
14 422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos			1.989.000,00	1.989.000,00
14 422 0016	Defesa dos Direitos Humanos em Ações Intersetoriais			1.989.000,00	1.989.000,00
14.422.0016.2005.0000	Adiantamento de Viagens			6.000,00	6.000,00
14.422.0016.2053.0000	Coordenação das políticas da secretaria de direitos humanos			178.000,00	178.000,00
14.422.0016.2054.0000	Ações de apoio a prevenção da violação dos direitos humanos			1.403.000,00	1.403.000,00
14.422.0016.2055.0000	Manutenção do Conselho Tutelar			402.000,00	402.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	1.989.000,00	1.989.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			174.000,00	174.000,00
04 122	Administração Geral			174.000,00	174.000,00
04 122 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer			174.000,00	174.000,00
04.122.0017.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,00
04.122.0017.2056.0000	Coordenação das políticas da secretaria de esporte e lazer			169.000,00	169.000,00
27	Desporto e Lazer		220.000,00	8.584.000,00	8.804.000,00
27 812	Desporto Comunitário		220.000,00	7.486.000,00	7.706.000,00
27 812 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer		220.000,00	7.486.000,00	7.706.000,00
27.812.0017.1071.0000	Reforma do Complexo Esportivo CSU e Quadra Poliesportiva		220.000,00		220.000,00
27.812.0017.2005.0000	Adiantamento de Viagens			90.000,00	90.000,0
27.812.0017.2057.0000	Campeonatos esportivos			6.596.000,00	6.596.000,0
27.812.0017.2058.0000	Fornecimento de bolsa de estudos ou auxílio a atletas de competição			800.000,00	800.000,0
27 813	Lazer			1.098.000,00	1.098.000,0
27 813 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer			1.098.000,00	1.098.000,0
27.813.0017.2005.0000	Adiantamento de Viagens			15.000,00	15.000,0
27.813.0017.2059.0000	Manutenção das Praças Esportivas e de Lazer			574.000,00	574.000,0
27.813.0017.2142.0000	Manutenção do Centro do Idoso			509.000,00	509.000,0
	TOTAL	0,00	220.000,00	8.758.000,00	8.978.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

10 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			8.675.000,00	8.675.000,00
04 121	Planejamento e Orçamento			2.550.000,00	2.550.000,00
04 121 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			2.550.000,00	2.550.000,00
04.121.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens			8.000,00	8.000,00
04.121.0018.2061.0000	Manutenção do Departamento de Contabilidade			1.416.000,00	1.416.000,00
04.121.0018.2063.0000	Manutenção do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária			1.126.000,00	1.126.000,00
04 123	Administração Financeira			170.000,00	170.000,00
04 123 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			170.000,00	170.000,00
04.123.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens			4.000,00	4.000,00
04.123.0018.2060.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Fazenda			166.000,00	166.000,00
04 125	Normatização e Fiscalização			2.715.000,00	2.715.000,0
04 125 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			2.715.000,00	2.715.000,0
04.125.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,0
04.125.0018.2143.0000	Manutenção do Depto. de Fiscalização de Posturas			1.292.000,00	1.292.000,0
04.125.0018.2144.0000	Manutenção do Depto. de Fiscalização Fazendária			1.420.000,00	1.420.000,0
04 129	Administração de Receitas			3.240.000,00	3.240.000,0
04 129 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			3.240.000,00	3.240.000,0
04.129.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,0
04.129.0018.2062.0000	Manutenção do Departamento de Receita Tributária			3.237.000,00	3.237.000,0
	TOTAL	0,00	0,00	8.675.000,00	8.675.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

11 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			8.617.000,00	8.617.000,00
04 122	Administração Geral			7.988.000,00	7.988.000,00
04 122 0019	Gestão Participativa			7.988.000,00	7.988.000,00
04.122.0019.2005.0000	Adiantamento de Viagens			1.000,00	1.000,00
04.122.0019.2009.0000	Publicidade institucional			10.000,00	10.000,00
04.122.0019.2065.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Administração			164.000,00	164.000,00
04.122.0019.2066.0000	Desenvolvimento das atividades da Secretaria da Administração.			7.813.000,00	7.813.000,00
04 126	Tecnologia da Informação			629.000,00	629.000,00
04 126 0019	Gestão Participativa			629.000,00	629.000,00
04.126.0019.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
04.126.0019.2067.0000	Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Tecnologia da Informação			627.000,00	627.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	8.617.000,00	8.617.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
10	Saúde	47.000,00	637.500,00	138.515.000,00	139.199.500,00
10 301	Atenção Básica	47.000,00	637.500,00	73.269.000,00	73.953.500,00
10 301 0022	Assistencia Integral e Humanizada na Atenção Básica	47.000,00	637.500,00	73.259.000,00	73.943.500,00
10.301.0022.0001.0000	Amortização da dívida pública	47.000,00			47.000,00
10.301.0022.1008.0000	Construção e Ampliação de Unidades de Saúde		100.000,00		100.000,00
10.301.0022.1014.0000	Reforma de Unidades de Saúde		110.000,00		110.000,00
10.301.0022.1073.0000	Construção Qualivida Saúde - Pacaembu		427.500,00		427.500,00
10.301.0022.2005.0000	Adiantamento de Viagens			240.000,00	240.000,00
10.301.0022.2008.0000	Propaganda e publicidade			10.000,00	10.000,00
10.301.0022.2009.0000	Publicidade institucional			20.000,00	20.000,00
10.301.0022.2032.0000	Parceria com as OSC's			3.275.000,00	3.275.000,00
10.301.0022.2075.0000	Realização da assistência à saúde na atenção básica			40.519.000,00	40.519.000,0
10.301.0022.2076.0000	Contrato de Gestão			29.195.000,00	29.195.000,0
10 301 0025	Ações de Controle Social			10.000,00	10.000,0
10.301.0025.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,0
10.301.0025.2078.0000	Participação da Comunidade na Gestão do SUS			8.000,00	8.000,0
10 302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial			29.057.000,00	29.057.000,0
10 302 0026	Reorganização, Expansão e Qualificação da Atenção Especializada, Urgência e Emergência			29.057.000,00	29.057.000,0
10.302.0026.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,0
10.302.0026.2076.0000	Contrato de Gestão			23.105.000,00	23.105.000,0
10.302.0026.2080.0000	Unidades de Serviço Especializado			4.083.000,00	4.083.000,0
10.302.0026.2081.0000	Unidades de Média e Alta Complexidade na Urgência e Emergência			1.858.000,00	1.858.000,0
10.302.0026.2082.0000	Capacitação de Profissionais de Urgência e Emergência			8.000,00	8.000,0
10 303	Suporte Profilático e Terapêutico			20.442.000,00	20.442.000,00
10 303 0024	Assistência Farmacêutica			20.442.000,00	20.442.000,00
10.303.0024.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
10.303.0024.2083.0000	Assistência farmacêutica em todos os níveis de complexidade			20.439.000,00	20.439.000,00
10 304	Vigilância Sanitária			1.906.000,00	1.906.000,00
10 304 0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde			1.906.000,00	1.906.000,00
10.304.0023.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
10.304.0023.2084.0000	Vigilância sanitária			1.903.000,00	1.903.000,00
10 305	Vigilância Epidemiológica			13.768.000,00	13.768.000,00
10 305 0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde			13.768.000,00	13.768.000,00
10.305.0023.2005.0000	Adiantamento de Viagens			8.000,00	8.000,00
10.305.0023.2085.0000	Vigilância epidemiológica e ambiental			13.380.000,00	13.380.000,00
10.305.0023.2086.0000	Castrações de Animais Domésticos Domiciliados e Abandonados			380.000,00	380.000,00
10 306	Alimentação e Nutrição			73.000,00	73.000,00
10 306 0027	Alimentação e Nutrição			73.000,00	73.000,00
10.306.0027.2087.0000	Alimentação e Nutrição			73.000,00	73.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R.

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

13 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
	TOTAL	47.000,00	637.500,00	138.515.000,00	139.199.500,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

14 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
13	Cultura			6.759.000,00	6.759.000,00
13 392	Difusão Cultural			6.759.000,00	6.759.000,00
13 392 0010	Eventos e Projetos Culturais			6.759.000,00	6.759.000,00
13.392.0010.2005.0000	Adiantamento de Viagens			15.000,00	15.000,00
13.392.0010.2032.0000	Parceria com as OSC's			650.000,00	650.000,00
13.392.0010.2088.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Cultura e Turismo			161.000,00	161.000,00
13.392.0010.2089.0000	Desenvolvimento das atividades programadas na cultura			5.637.000,00	5.637.000,00
13.392.0010.2090.0000	Financiamento de Projetos Culturais			296.000,00	296.000,00
23	Comércio e Serviços		3.565.000,00	692.000,00	4.257.000,00
23 695	Turismo		3.565.000,00	692.000,00	4.257.000,0
23 695 0011	Implantação e Manutenção das Ações em Turismo Receptivo no Município		3.565.000,00	642.000,00	4.207.000,0
23.695.0011.1035.0000	Melhorias do Centro de Eventos		3.010.000,00		3.010.000,0
23.695.0011.1063.0000	Adequações e Melhorias no Parque da Cultura		555.000,00		555.000,0
23.695.0011.2005.0000	Adiantamento de Viagens			10.000,00	10.000,0
23.695.0011.2091.0000	Desenvolvimento das Atividades Programadas no Turismo			632.000,00	632.000,0
23 695 0042	Transferência a Consórcio Intermunicipal - Cotimarg			50.000,00	50.000,0
23.695.0042.2093.0000	Consórcio de Turismo Intermunicipal da Região Turística "Maravilhas do Rio Grande" - COTIMARG			50.000,00	50.000,0
	TOTAL	0,00	3.565.000,00	7.451.000,00	11.016.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

15 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
06	Segurança Pública		43.000,00	3.000,00	46.000,00
06 183	Informação e Inteligência		43.000,00	3.000,00	46.000,00
06 183 0031	Segurança Pública		43.000,00	3.000,00	46.000,00
06.183.0031.1039.0000	Expansão do Sistema de Monitoramento Eletrônico		43.000,00		43.000,00
06.183.0031.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
26	Transporte		126.000,00	10.069.800,00	10.195.800,00
26 453	Transportes Coletivos Urbanos			2.327.000,00	2.327.000,00
26 453 0029	Mobilidade Urbana			2.327.000,00	2.327.000,00
26.453.0029.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
26.453.0029.2095.0000	Transporte de passageiros			2.325.000,00	2.325.000,00
26 782	Transporte Rodoviário		126.000,00	7.742.800,00	7.868.800,0
26 782 0029	Mobilidade Urbana			163.000,00	163.000,0
26.782.0029.2005.0000	Adiantamento de Viagens			1.000,00	1.000,0
26.782.0029.2094.0000	Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito			162.000,00	162.000,0
26 782 0030	Gestão de Trânsito		126.000,00	7.579.800,00	7.705.800,0
26.782.0030.1037.0000	Implantação de Semáforos		126.000,00		126.000,0
26.782.0030.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.800,00	2.800,0
26.782.0030.2008.0000	Propaganda e publicidade			5.000,00	5.000,0
26.782.0030.2009.0000	Publicidade institucional			2.000,00	2.000,0
26.782.0030.2096.0000	Manutenção das atividades do trânsito			7.570.000,00	7.570.000,0
	TOTAL	0,00	169.000,00	10.072.800,00	10.241.800,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

16 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			1.446.000,00	1.446.000,00
04 122	Administração Geral			1.446.000,00	1.446.000,00
04 122 0032	Despesas Diversas do Município			1.446.000,00	1.446.000,00
04.122.0032.2098.0000	Despesas gerais da administração			1.446.000,00	1.446.000,00
28	Encargos Especiais	22.970.000,00		295.000,00	23.265.000,00
28 843	Serviço da Dívida Interna	8.605.000,00			8.605.000,00
28 843 0032	Despesas Diversas do Município	8.605.000,00			8.605.000,00
28.843.0032.0001.0000	Amortização da dívida pública	8.605.000,00			8.605.000,00
28 846	Outros Encargos Especiais	14.365.000,00		295.000,00	14.660.000,00
28 846 0032	Despesas Diversas do Município	14.365.000,00		295.000,00	14.660.000,0
28.846.0032.0002.0000	Despesas com inativos e pensionistas	7.015.000,00			7.015.000,0
28.846.0032.0003.0000	Pagamento de sentenças judiciais	2.750.000,00			2.750.000,0
28.846.0032.0004.0000	Tributos e contribuições sociais e econômicas	4.600.000,00			4.600.000,0
28.846.0032.2099.0000	Requisição de Pequeno Valor - RPV			295.000,00	295.000,0
99	Reserva de Contingência	1.000.000,00			1.000.000,0
99 999	Reserva de Contingência	1.000.000,00			1.000.000,0
99 999 0033	Reserva de Contingência	1.000.000,00			1.000.000,0
99.999.0033.2100.0000	Reserva de contingência	1.000.000,00			1.000.000,0
	TOTAL	23.970.000,00	0,00	1.741.000,00	25.711.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
08	Assistência Social			17.842.200,00	17.842.200,00
08 241	Assistência ao Idoso			534.000,00	534.000,00
08 241 0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			534.000,00	534.000,00
08.241.0038.2101.0000	Estruturação da rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade			534.000,00	534.000,00
08 243	Assistência à Criança e ao Adolescente			1.708.500,00	1.708.500,00
08 243 0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			1.708.500,00	1.708.500,00
08.243.0038.2102.0000	Estruturação da rede socioassistencial de prot. social esp. de alta complexidade			1.521.500,00	1.521.500,00
08.243.0038.2103.0000	Estruturação da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Média Complexidade			187.000,00	187.000,00
08 244	Assistência Comunitária			15.599.700,00	15.599.700,0
08 244 0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			15.470.700,00	15.470.700,0
08.244.0038.2005.0000	Adiantamento de Viagens			21.000,00	21.000,0
08.244.0038.2008.0000	Propaganda e publicidade			51.000,00	51.000,0
08.244.0038.2009.0000	Publicidade institucional			10.000,00	10.000,0
08.244.0038.2032.0000	Parceria com as OSC's			4.077.000,00	4.077.000,0
08.244.0038.2104.0000	Gestão administrativa e financeira			2.042.000,00	2.042.000,0
08.244.0038.2105.0000	Benefícios Eventuais			814.000,00	814.000,0
08.244.0038.2106.0000	Estruturação da rede socioassistencial de proteção social básica			3.942.700,00	3.942.700,0
08.244.0038.2107.0000	Estruturação da rede socioassistencial de prot. social esp. de média complexidade			2.693.000,00	2.693.000,0
08.244.0038.2108.0000	Gestão do PBF e Cadúnico			189.000,00	189.000,00
08.244.0038.2109.0000	Gestão do SUAS			1.307.000,00	1.307.000,00
08.244.0038.2110.0000	Capacitação continuada do SUAS			12.000,00	12.000,00
08.244.0038.2111.0000	Apoio ao controle social			312.000,00	312.000,00
08 244 0039	Inclusão Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho			129.000,00	129.000,00
08.244.0039.2112.0000	Inclusão produtiva			129.000,00	129.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	17.842.200,00	17.842.200,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R.

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

18 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
08	Assistência Social			505.000,00	505.000,00
08 243	Assistência à Criança e ao Adolescente			505.000,00	505.000,00
08 243 0034	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.			505.000,00	505.000,00
08.243.0034.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
08.243.0034.2008.0000	Propaganda e publicidade			3.000,00	3.000,00
08.243.0034.2032.0000	Parceria com as OSC's			464.000,00	464.000,00
08.243.0034.2113.0000	Apoio a Projetos Especiais de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adoslecente			36.000,00	36.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	505.000,00	505.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

19 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
08	Assistência Social			205.000,00	205.000,00
08 241	Assistência ao Idoso			205.000,00	205.000,00
08 241 0035	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.			205.000,00	205.000,00
08.241.0035.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
08.241.0035.2008.0000	Propaganda e publicidade			2.000,00	2.000,00
08.241.0035.2032.0000	Parceria com as OSC's			162.000,00	162.000,00
08.241.0035.2114.0000	Apoio a Projetos especiais de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.			38.000,00	38.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	205.000,00	205.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

20 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP.

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			601.000,00	601.000,00
04 122	Administração Geral			601.000,00	601.000,00
04 122 0036	Solidariedade e Desenvolvimento Social			601.000,00	601.000,00
04.122.0036.2003.0000	Recepções, Festividades e Eventos			7.000,00	7.000,00
04.122.0036.2005.0000	Adiantamento de Viagens			4.000,00	4.000,00
04.122.0036.2032.0000	Parceria com as OSC's			83.000,00	83.000,00
04.122.0036.2115.0000	Manutenção das Atividades do FSSM			507.000,00	507.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	601.000,00	601.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

21 FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			604.000,00	604.000,00
04 122	Administração Geral			604.000,00	604.000,00
04 122 0041	Proteção e Defesa dos Animais			604.000,00	604.000,00
04.122.0041.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
04.122.0041.2116.0000	Atendimento dos Animais Vitimados			602.000,00	602.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	604.000,00	604.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

23 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
14	Direitos da Cidadania			641.000,00	641.000,00
14 244	Assistência Comunitária			641.000,00	641.000,00
14 244 0040	Fortalecimento da Proteção dos Direitos das Mulheres Vítimas de Violência			641.000,00	641.000,00
14.244.0040.2005.0000	Adiantamento de Viagens			1.000,00	1.000,00
14.244.0040.2121.0000	Fortalecimento do Centro de Referência da Mulher em Situação de Violência			630.000,00	630.000,00
14.244.0040.2122.0000	Fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM			10.000,00	10.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	641.000,00	641.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

24 SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			1.272.000,00	1.272.000,00
04 122	Administração Geral			1.272.000,00	1.272.000,00
04 122 0044	Gestão Documental			640.000,00	640.000,00
04.122.0044.2005.0000	Adiantamento de Viagens			2.000,00	2.000,00
04.122.0044.2141.0000	Manutenção das Atividades do Arquivo Público			638.000,00	638.000,00
04 122 0051	Desenvolvimento da Transparência na Administração Municipal			632.000,00	632.000,00
04.122.0051.2005.0000	Adiantamento de Viagens			6.000,00	6.000,00
04.122.0051.2150.0000	Coord. das Políticas da Secretaria da Transparência e Gabinete Civil			172.000,00	172.000,00
04.122.0051.2151.0000	Manutenção das Ativ. da Transparência e Atos Administrativos e Legislativos			454.000,00	454.000,00
	TOTAL	0,00	0,00	1.272.000,00	1.272.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

25 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração		6.000.000,00	283.000,00	6.283.000,00
04 122	Administração Geral		6.000.000,00	283.000,00	6.283.000,00
04 122 0020	Infraestrutura para Todos			163.000,00	163.000,00
04.122.0020.2005.0000	Adiantamento de Viagens			1.000,00	1.000,00
04.122.0020.2068.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria de Obras			162.000,00	162.000,00
04 122 0021	Edificações Institucionais		6.000.000,00	120.000,00	6.120.000,00
04.122.0021.1019.0000	Construção do Paço Municipal		5.000.000,00		5.000.000,00
04.122.0021.1059.0000	Construção da Casa da Juventude		550.000,00		550.000,00
04.122.0021.1066.0000	Construção do Centro de Convivência		450.000,00		450.000,00
04.122.0021.2072.0000	Reforma de Próprios Municipais			120.000,00	120.000,00
15	Urbanismo		17.130.000,00	26.832.000,00	43.962.000,00
15 451	Infra-Estrutura Urbana		17.130.000,00	4.540.000,00	21.670.000,0
15 451 0020	Infraestrutura para Todos		17.080.000,00		17.080.000,0
15.451.0020.1004.0000	Pavimentação Asfáltica		350.000,00		350.000,0
15.451.0020.1005.0000	Recapeamento Asfáltico		6.080.000,00		6.080.000,0
15.451.0020.1006.0000	Iluminação pública para todos		3.100.000,00		3.100.000,0
15.451.0020.1009.0000	Construção de Pontes, Viadutos e Outras Obras de Grande Porte		800.000,00		800.000,0
15.451.0020.1032.0000	Revitalização de Vias Públicas		6.750.000,00		6.750.000,0
15 451 0021	Edificações Institucionais		50.000,00	4.540.000,00	4.590.000,0
15.451.0021.1003.0000	Aquisição de Imóveis		50.000,00		50.000,0
15.451.0021.2009.0000	Publicidade institucional			30.000,00	30.000,0
15.451.0021.2149.0000	Manutenção do Depto. de Gestão de Obras Públicas			4.510.000,00	4.510.000,0
15 452	Serviços Urbanos			22.292.000,00	22.292.000,00
15 452 0028	Gestão dos Serviços Urbanos e Rurais			22.292.000,00	22.292.000,00
15.452.0028.2005.0000	Adiantamento de Viagens			3.000,00	3.000,00
15.452.0028.2069.0000	Iluminação pública			8.081.000,00	8.081.000,00
15.452.0028.2070.0000	Manutenção do Departamento de Qualidade Urbana e Rural			12.779.000,00	12.779.000,00
15.452.0028.2071.0000	Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos			1.429.000,00	1.429.000,00
17	Saneamento		3.555.000,00		3.555.000,00
17 512	Saneamento Básico Urbano		3.555.000,00		3.555.000,00
17 512 0020	Infraestrutura para Todos		3.555.000,00		3.555.000,00
17.512.0020.1007.0000	Drenagem Urbana		3.555.000,00		3.555.000,00
27	Desporto e Lazer		1.150.000,00		1.150.000,00
27 813	Lazer		1.150.000,00		1.150.000,00
27 813 0020	Infraestrutura para Todos		1.150.000,00		1.150.000,00
27.813.0020.1022.0000	Construção de Centro Comunitário		750.000,00		750.000,00
27.813.0020.1023.0000	Construção de Centro de Lazer		400.000,00		400.000,00
	TOTAL	0,00	27.835.000,00	27.115.000,00	54.950.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R.

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 PREFEITURA MUNICIPAL

26 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração			5.888.000,00	5.888.000,00
04 122	Administração Geral			171.000,00	171.000,00
04 122 0015	Ordenamento Urbano			171.000,00	171.000,00
04.122.0015.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,00
04.122.0015.2045.0000	Coordenação das políticas da Secretaria de Planejamento			166.000,00	166.000,00
04 127	Ordenamento Territorial			5.717.000,00	5.717.000,00
04 127 0015	Ordenamento Urbano			5.717.000,00	5.717.000,00
04.127.0015.2005.0000	Adiantamento de Viagens			5.000,00	5.000,00
04.127.0015.2047.0000	Manut. do Conselho da Cidade e Orçamento Participativo			3.000,00	3.000,00
04.127.0015.2145.0000	Manutenção do Departamento de Licenciamento Urbano			1.395.000,00	1.395.000,00
04.127.0015.2146.0000	Manutenção do Departamento de Geoprocessamento			2.299.000,00	2.299.000,0
04.127.0015.2148.0000	Manutenção do Departamento de Arquitetura			2.015.000,00	2.015.000,0
16	Habitação			1.280.000,00	1.280.000,0
16 482	Habitação Urbana			1.280.000,00	1.280.000,0
16 482 0015	Ordenamento Urbano			1.280.000,00	1.280.000,0
16.482.0015.2051.0000	Ajuda de Custo para Desfavelamento e Moradia			142.000,00	142.000,0
16.482.0015.2147.0000	Manutenção do Departamento de Habitação e Interesse Social			1.138.000,00	1.138.000,0
	TOTAL	0,00	0,00	7.168.000,00	7.168.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL

01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
17	Saneamento		14.000.000,00	37.053.000,00	51.053.000,00
17 122	Administração Geral			9.905.000,00	9.905.000,00
17 122 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			9.905.000,00	9.905.000,00
17.122.0046.2125.0000	Manutenção das atividades do departamento administrativo			5.286.000,00	5.286.000,00
17.122.0046.2126.0000	Adiantamento de viagens - SAEV			31.000,00	31.000,00
17.122.0046.2127.0000	Publicidade institucional - SAEV			30.000,00	30.000,00
17.122.0046.2130.0000	Manutenção das atividades do departamento comercial			4.348.000,00	4.348.000,00
17.122.0046.2131.0000	Propaganda e publicidade - SAEV			210.000,00	210.000,00
17 512	Saneamento Básico Urbano		14.000.000,00	27.148.000,00	41.148.000,00
17 512 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga		900.000,00	27.148.000,00	28.048.000,0
17.512.0046.1081.0000	Aquisição de Máquinas e Veículos		400.000,00		400.000,0
17.512.0046.1082.0000	Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes		500.000,00		500.000,0
17.512.0046.2129.0000	Manutenção das atividades de departamento de engenharia			1.458.000,00	1.458.000,0
17.512.0046.2132.0000	Manutenção das atividades do depto. técnico operacional			25.690.000,00	25.690.000,0
17 512 0049	Obras de Saneamento Básico - SAEV Ambiental		13.100.000,00		13.100.000,0
17.512.0049.1077.0000	Sistemas de Captação, Tratamento, Reservação e Distribuição de Água		5.000.000,00		5.000.000,0
17.512.0049.1078.0000	Sistemas de Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgotos		1.000.000,00		1.000.000,0
17.512.0049.1079.0000	Construção e Reforma de Próprios		100.000,00		100.000,0
17.512.0049.1080.0000	Obras de contenção, desassoreamento, barramento e drenagem urbana		7.000.000,00		7.000.000,0
18	Gestão Ambiental			17.992.000,00	17.992.000,0
18 122	Administração Geral			5.000,00	5.000,00
18 122 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			5.000,00	5.000,00
18.122.0046.2126.0000	Adiantamento de viagens - SAEV			5.000,00	5.000,00
18 541	Preservação e Conservação Ambiental			17.987.000,00	17.987.000,00
18 541 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			17.972.000,00	17.972.000,00
18.541.0046.2133.0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente			1.146.000,00	1.146.000,00
18.541.0046.2134.0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Limpeza Pública			16.748.000,00	16.748.000,00
18.541.0046.2135.0000	Consórcio Intermunicipal do Meio Ambiente			70.000,00	70.000,00
18.541.0046.2136.0000	Plano Municipal de Mata Atlântica			8.000,00	8.000,00
18 541 0048	Preservação Ambiental			15.000,00	15.000,00
18.541.0048.2137.0000	Ações do Fundo Municipal do Meio Ambiente			15.000,00	15.000,00
28	Encargos Especiais	7.825.000,00			7.825.000,00
28 843	Serviço da Dívida Interna	6.350.000,00			6.350.000,00
28 843 0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental	6.350.000,00			6.350.000,00
28.843.0047.0005.0000	Amortização da dívida pública - SAEV	6.350.000,00			6.350.000,00
28 846	Outros Encargos Especiais	1.475.000,00			1.475.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

03 SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL

01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
28 846 0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental	1.475.000,00			1.475.000,00
28.846.0047.0006.0000	Pagamento de sentenças judiciais - SAEV	815.000,00			815.000,00
28.846.0047.0007.0000	Tributos e contribuições sociais e econômicas - SAEV	660.000,00			660.000,00
99	Reserva de Contingência	630.000,00			630.000,00
99 999	Reserva de Contingência	630.000,00			630.000,00
99 999 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	630.000,00			630.000,00
99.999.0046.2128.0000	Reserva de contingência - SAEV	630.000,00			630.000,00
	TOTAL	8.455.000,00	14.000.000,00	55.045.000,00	77.500.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

04 INSTIT.DE PREV. DO MUNIC. DE VOTUPORANGA

01 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
09	Previdência Social			19.028.000,00	19.028.000,00
09 122	Administração Geral			19.028.000,00	19.028.000,00
09 122 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga			19.028.000,00	19.028.000,00
09.122.0045.2123.0000	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município			19.028.000,00	19.028.000,00
99	Reserva de Contingência	39.268.000,00			39.268.000,00
99 997	Reserva de Contingência RPPS	39.268.000,00			39.268.000,00
99 997 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga	39.268.000,00			39.268.000,00
99.997.0045.2124.0000	Reserva de contingência - VOTUPREV	39.268.000,00			39.268.000,00
	TOTAL	39.268.000,00	0,00	19.028.000,00	58.296.000,0
	TOTAL GERAL	71.740.000,00	71.226.500,00	503.939.500,00	646.906.000,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
01	Legislativa	0,00	0,00	7.851.000,00	7.851.000,00
01 031	Ação Legislativa	0,00	0,00	7.851.000,00	7.851.000,00
01 031 0001	Processo Legislativo	0,00	0,00	7.851.000,00	7.851.000,00
01.031.0001.2001.0000	Eventos da Cidadania	0,00	0,00	7.851.000,00	7.851.000,00
03	Essencial à Justiça	0,00	0,00	3.166.000,00	3.166.000,00
03 092	Representação Judicial e Extrajudicial	0,00	0,00	3.166.000,00	3.166.000,00
03 092 0012	Assistência Jurídica Eficiente	0,00	0,00	3.166.000,00	3.166.000,00
03.092.0012.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
03.092.0012.2037.0000	Coordenadoria das políticas da PGM	0,00	0,00	2.886.000,00	2.886.000,00
03.092.0012.2139.0000	Manutenção das Atividades da Dívida Ativa e Cobrança	0,00	0,00	278.000,00	278.000,00
04	Administração	0,00	6.150.000,00	40.916.000,00	47.066.000,(
04 121	Planejamento e Orçamento	0,00	0,00	2.550.000,00	2.550.000,(
04 121 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	0,00	0,00	2.550.000,00	2.550.000,(
04.121.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	8.000,00	8.000,(
04.121.0018.2061.0000	Manutenção do Departamento de Contabilidade	0,00	0,00	1.416.000,00	1.416.000,(
04.121.0018.2063.0000	Manutenção do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária	0,00	0,00	1.126.000,00	1.126.000,(
04 122	Administração Geral	0,00	6.150.000,00	22.911.000,00	29.061.000,(
04 122 0002	Coordenação Administrativa	0,00	0,00	639.000,00	639.000,(
04.122.0002.2002.0000	Coordenação das Atividades do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	592.000,00	592.000,(
04.122.0002.2003.0000	Recepções, Festividades e Eventos	0,00	0,00	11.000,00	11.000,(
04.122.0002.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	36.000,00	36.000,(
04 122 0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais	0,00	0,00	2.759.000,00	2.759.000,00
04.122.0003.2004.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria de Governo	0,00	0,00	2.687.000,00	2.687.000,00
04.122.0003.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	72.000,00	72.000,00
04 122 0004	Prevenção e Combate ao Sinistro	0,00	0,00	531.000,00	531.000,00
04.122.0004.2010.0000	Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro	0,00	0,00	491.000,00	491.000,00
04.122.0004.2011.0000	Fundo Especial de Bombeiros	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00
04 122 0005	Cidadania em Primeiro Lugar	0,00	150.000,00	5.075.000,00	5.225.000,00
04.122.0005.1025.0000	Reforma e Ampliação da Administração do Cemitério Municipal Petronilo Gonçalves da Silva	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
04.122.0005.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
04.122.0005.2014.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria da Cidade	0,00	0,00	1.339.000,00	1.339.000,00
04.122.0005.2015.0000	Manutenção de Ações de Proteção e Defesa Civil	0,00	0,00	59.000,00	59.000,00
04.122.0005.2016.0000	Manutenção de cemitérios e velórios	0,00	0,00	1.923.000,00	1.923.000,00
04.122.0005.2017.0000	Manutenção do terminal rodoviário	0,00	0,00	833.000,00	833.000,00
04.122.0005.2019.0000	Manutenção de Órgãos Conveniados	0,00	0,00	378.000,00	378.000,00
04.122.0005.2020.0000	Manutenção do Centro de Educação e Cidadania	0,00	0,00	190.000,00	190.000,00
04.122.0005.2021.0000	Manutenção do Centro Comunitário	0,00	0,00	343.000,00	343.000,00
04 122 0013	Oportunidades	0,00	0,00	490.000,00	490.000,00
04.122.0013.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
04.122.0013.2038.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria de Desenv. Econômico	0,00	0,00	165.000,00	165.000,00
04.122.0013.2140.0000	Manutenção das Atividades da Casa da Juventude	0,00	0,00	324.000,00	324.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração	0,00	6.150.000,00	40.916.000,00	47.066.000,00
04 122	Administração Geral	0,00	6.150.000,00	22.911.000,00	29.061.000,00
04 122 0015	Ordenamento Urbano	0,00	0,00	171.000,00	171.000,00
04.122.0015.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
04.122.0015.2045.0000	Coordenação das políticas da Secretaria de Planejamento	0,00	0,00	166.000,00	166.000,00
04 122 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	0,00	0,00	174.000,00	174.000,00
04.122.0017.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
04.122.0017.2056.0000	Coordenação das políticas da secretaria de esporte e lazer	0,00	0,00	169.000,00	169.000,00
04 122 0019	Gestão Participativa	0,00	0,00	7.988.000,00	7.988.000,00
04.122.0019.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
04.122.0019.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
04.122.0019.2065.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Administração	0,00	0,00	164.000,00	164.000,00
04.122.0019.2066.0000	Desenvolvimento das atividades da Secretaria da Administração.	0,00	0,00	7.813.000,00	7.813.000,00
04 122 0020	Infraestrutura para Todos	0,00	0,00	163.000,00	163.000,(
04.122.0020.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	1.000,00	1.000,(
04.122.0020.2068.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria de Obras	0,00	0,00	162.000,00	162.000,(
04 122 0021	Edificações Institucionais	0,00	6.000.000,00	120.000,00	6.120.000,(
04.122.0021.1019.0000	Construção do Paço Municipal	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,(
04.122.0021.1059.0000	Construção da Casa da Juventude	0,00	550.000,00	0,00	550.000,(
04.122.0021.1066.0000	Construção do Centro de Convivência	0,00	450.000,00	0,00	450.000,(
04.122.0021.2072.0000	Reforma de Próprios Municipais	0,00	0,00	120.000,00	120.000,(
04 122 0032	Despesas Diversas do Município	0,00	0,00	1.446.000,00	1.446.000,(
04.122.0032.2098.0000	Despesas gerais da administração	0,00	0,00	1.446.000,00	1.446.000,(
04 122 0036	Solidariedade e Desenvolvimento Social	0,00	0,00	601.000,00	601.000,(
04.122.0036.2003.0000	Recepções, Festividades e Eventos	0,00	0,00	7.000,00	7.000,(
04.122.0036.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	4.000,00	4.000,(
04.122.0036.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	83.000,00	83.000,(
04.122.0036.2115.0000	Manutenção das Atividades do FSSM	0,00	0,00	507.000,00	507.000,00
04 122 0041	Proteção e Defesa dos Animais	0,00	0,00	604.000,00	604.000,00
04.122.0041.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
04.122.0041.2116.0000	Atendimento dos Animais Vitimados	0,00	0,00	602.000,00	602.000,00
04 122 0044	Gestão Documental	0,00	0,00	640.000,00	640.000,00
04.122.0044.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
04.122.0044.2141.0000	Manutenção das Atividades do Arquivo Público	0,00	0,00	638.000,00	638.000,00
04 122 0050	Gestão de Convênios e Repasses a Terceiro Setor	0,00	0,00	676.000,00	676.000,00
04.122.0050.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
04.122.0050.2064.0000	Manutenção do Departamento de Prestação de Contas	0,00	0,00	671.000,00	671.000,00
04 122 0051	Desenvolvimento da Transparência na Administração Municipal	0,00	0,00	632.000,00	632.000,00
04.122.0051.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00
04.122.0051.2150.0000	Coord. das Políticas da Secretaria da Transparência e Gabinete Civil	0,00	0,00	172.000,00	172.000,00
04.122.0051.2151.0000	Manutenção das Ativ. da Transparência e Atos Administrativos e Legislativos	0,00	0,00	454.000,00	454.000,00
04 122 0052	Ouvidoria Geral do Município	0,00	0,00	202.000,00	202.000,00
04.122.0052.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
04.122.0052.2119.0000	Manutenção das Atividades da Ouvidoria Geral do Município	0,00	0,00	199.000,00	199.000,00
04 123	Administração Financeira	0,00	0,00	170.000,00	170.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R3

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
04	Administração	0,00	6.150.000,00	40.916.000,00	47.066.000,00
04 123	Administração Financeira	0,00	0,00	170.000,00	170.000,00
04 123 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	0,00	0,00	170.000,00	170.000,00
04.123.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00
04.123.0018.2060.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Fazenda	0,00	0,00	166.000,00	166.000,00
04 124	Controle Interno	0,00	0,00	1.215.000,00	1.215.000,00
04 124 0043	Controladoria Geral	0,00	0,00	1.215.000,00	1.215.000,00
04.124.0043.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
04.124.0043.2118.0000	Manutenção das Atividades da Controladoria	0,00	0,00	1.210.000,00	1.210.000,00
04 125	Normatização e Fiscalização	0,00	0,00	2.715.000,00	2.715.000,00
04 125 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	0,00	0,00	2.715.000,00	2.715.000,(
04.125.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,(
04.125.0018.2143.0000	Manutenção do Depto. de Fiscalização de Posturas	0,00	0,00	1.292.000,00	1.292.000,(
04.125.0018.2144.0000	Manutenção do Depto. de Fiscalização Fazendária	0,00	0,00	1.420.000,00	1.420.000,(
04 126	Tecnologia da Informação	0,00	0,00	629.000,00	629.000,(
04 126 0019	Gestão Participativa	0,00	0,00	629.000,00	629.000,(
04.126.0019.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,(
04.126.0019.2067.0000	Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Tecnologia da Informação	0,00	0,00	627.000,00	627.000,(
04 127	Ordenamento Territorial	0,00	0,00	5.717.000,00	5.717.000,(
04 127 0015	Ordenamento Urbano	0,00	0,00	5.717.000,00	5.717.000,(
04.127.0015.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,(
04.127.0015.2047.0000	Manut. do Conselho da Cidade e Orçamento Participativo	0,00	0,00	3.000,00	3.000,(
04.127.0015.2145.0000	Manutenção do Departamento de Licenciamento Urbano	0,00	0,00	1.395.000,00	1.395.000,00
04.127.0015.2146.0000	Manutenção do Departamento de Geoprocessamento	0,00	0,00	2.299.000,00	2.299.000,00
04.127.0015.2148.0000	Manutenção do Departamento de Arquitetura	0,00	0,00	2.015.000,00	2.015.000,00
04 129	Administração de Receitas	0,00	0,00	3.240.000,00	3.240.000,00
04 129 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	0,00	0,00	3.240.000,00	3.240.000,00
04.129.0018.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
04.129.0018.2062.0000	Manutenção do Departamento de Receita Tributária	0,00	0,00	3.237.000,00	3.237.000,00
04 131	Comunicação Social	0,00	0,00	1.769.000,00	1.769.000,00
04 131 0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais	0,00	0,00	1.769.000,00	1.769.000,00
04.131.0003.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
04.131.0003.2007.0000	Manutenção do Depto. de Cerimonial e Comunicação	0,00	0,00	922.000,00	922.000,00
04.131.0003.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	541.000,00	541.000,00
04.131.0003.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	301.000,00	301.000,00
06	Segurança Pública	0,00	43.000,00	3.000,00	46.000,00
06 183	Informação e Inteligência	0,00	43.000,00	3.000,00	46.000,00
06 183 0031	Segurança Pública	0,00	43.000,00	3.000,00	46.000,00
06.183.0031.1039.0000	Expansão do Sistema de Monitoramento Eletrônico	0,00	43.000,00	0,00	43.000,00
06.183.0031.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
06	Segurança Pública	0,00	43.000,00	3.000,00	46.000,00
06 183	Informação e Inteligência	0,00	43.000,00	3.000,00	46.000,00
08	Assistência Social	0,00	0,00	18.879.200,00	18.879.200,00
08 241	Assistência ao Idoso	0,00	0,00	739.000,00	739.000,00
08 241 0035	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.	0,00	0,00	205.000,00	205.000,00
08.241.0035.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
08.241.0035.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
08.241.0035.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	162.000,00	162.000,00
08.241.0035.2114.0000	Apoio a Projetos especiais de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.	0,00	0,00	38.000,00	38.000,00
08 241 0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	0,00	0,00	534.000,00	534.000,00
08.241.0038.2101.0000	Estruturação da rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	0,00	0,00	534.000,00	534.000,00
08 243	Assistência à Criança e ao Adolescente	0,00	0,00	2.213.500,00	2.213.500,00
08 243 0034	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.	0,00	0,00	505.000,00	505.000,00
08.243.0034.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
08.243.0034.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
08.243.0034.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	464.000,00	464.000,00
08.243.0034.2113.0000	Apoio a Projetos Especiais de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adoslecente	0,00	0,00	36.000,00	36.000,00
08 243 0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	0,00	0,00	1.708.500,00	1.708.500,00
08.243.0038.2102.0000	Estruturação da rede socioassistencial de prot. social esp. de alta complexidade	0,00	0,00	1.521.500,00	1.521.500,00
08.243.0038.2103.0000	Estruturação da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Média Complexidade	0,00	0,00	187.000,00	187.000,00
08 244	Assistência Comunitária	0,00	0,00	15.599.700,00	15.599.700,00
08 244 0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	0,00	0,00	15.470.700,00	15.470.700,00
08.244.0038.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	21.000,00	21.000,00
08.244.0038.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	51.000,00	51.000,00
08.244.0038.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
08.244.0038.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	4.077.000,00	4.077.000,00
08.244.0038.2104.0000	Gestão administrativa e financeira	0,00	0,00	2.042.000,00	2.042.000,00
08.244.0038.2105.0000	Benefícios Eventuais	0,00	0,00	814.000,00	814.000,00
08.244.0038.2106.0000	Estruturação da rede socioassistencial de proteção social básica	0,00	0,00	3.942.700,00	3.942.700,00
08.244.0038.2107.0000	Estruturação da rede socioassistencial de prot. social esp. de média complexidade	0,00	0,00	2.693.000,00	2.693.000,00
08.244.0038.2108.0000	Gestão do PBF e Cadúnico	0,00	0,00	189.000,00	189.000,00
08.244.0038.2109.0000	Gestão do SUAS	0,00	0,00	1.307.000,00	1.307.000,00
08.244.0038.2110.0000	Capacitação continuada do SUAS	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00
08.244.0038.2111.0000	Apoio ao controle social	0,00	0,00	312.000,00	312.000,00
08 244 0039	Inclusão Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho	0,00	0,00	129.000,00	129.000,00
08.244.0039.2112.0000	Inclusão produtiva	0,00	0,00	129.000,00	129.000,00
08 306	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	327.000,00	327.000,00
08 306 0037	Fomentar a Segurança Alimentar e Nutricional	0,00	0,00	327.000,00	327.000,00
08.306.0037.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
08.306.0037.2039.0000	Segurança Alimentar e Nutricional	0,00	0,00	326.000,00	326.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
08	Assistência Social	0,00	0,00	18.879.200,00	18.879.200,00
08 306	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	327.000,00	327.000,00
09	Previdência Social	0,00	0,00	19.028.000,00	19.028.000,00
09 122	Administração Geral	0,00	0,00	19.028.000,00	19.028.000,00
09 122 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga	0,00	0,00	19.028.000,00	19.028.000,00
09.122.0045.2123.0000	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município	0,00	0,00	19.028.000,00	19.028.000,00
10	Saúde	47.000,00	637.500,00	138.515.000,00	139.199.500,00
10 301	Atenção Básica	47.000,00	637.500,00	73.269.000,00	73.953.500,(
10 301 0022	Assistencia Integral e Humanizada na Atenção Básica	47.000,00	637.500,00	73.259.000,00	73.943.500,(
10.301.0022.0001.0000	Amortização da dívida pública	47.000,00	0,00	0,00	47.000,(
10.301.0022.1008.0000	Construção e Ampliação de Unidades de Saúde	0,00	100.000,00	0,00	100.000,(
10.301.0022.1014.0000	Reforma de Unidades de Saúde	0,00	110.000,00	0,00	110.000,(
10.301.0022.1073.0000	Construção Qualivida Saúde - Pacaembu	0,00	427.500,00	0,00	427.500,(
10.301.0022.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	240.000,00	240.000,(
10.301.0022.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	10.000,00	10.000,(
10.301.0022.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	20.000,00	20.000,(
10.301.0022.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	3.275.000,00	3.275.000,(
10.301.0022.2075.0000	Realização da assistência à saúde na atenção básica	0,00	0,00	40.519.000,00	40.519.000,(
10.301.0022.2076.0000	Contrato de Gestão	0,00	0,00	29.195.000,00	29.195.000,(
10 301 0025	Ações de Controle Social	0,00	0,00	10.000,00	10.000,(
10.301.0025.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,(
10.301.0025.2078.0000	Participação da Comunidade na Gestão do SUS	0,00	0,00	8.000,00	8.000,(
10 302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	0,00	29.057.000,00	29.057.000,00
10 302 0026	Reorganização, Expansão e Qualificação da Atenção Especializada, Urgência e Emergência	0,00	0,00	29.057.000,00	29.057.000,00
10.302.0026.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
10.302.0026.2076.0000	Contrato de Gestão	0,00	0,00	23.105.000,00	23.105.000,00
10.302.0026.2080.0000	Unidades de Serviço Especializado	0,00	0,00	4.083.000,00	4.083.000,00
10.302.0026.2081.0000	Unidades de Média e Alta Complexidade na Urgência e Emergência	0,00	0,00	1.858.000,00	1.858.000,00
10.302.0026.2082.0000	Capacitação de Profissionais de Urgência e Emergência	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
10 303	Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	20.442.000,00	20.442.000,00
10 303 0024	Assistência Farmacêutica	0,00	0,00	20.442.000,00	20.442.000,00
10.303.0024.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
10.303.0024.2083.0000	Assistência farmacêutica em todos os níveis de complexidade	0,00	0,00	20.439.000,00	20.439.000,00
10 304	Vigilância Sanitária	0,00	0,00	1.906.000,00	1.906.000,00
10 304 0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde	0,00	0,00	1.906.000,00	1.906.000,00
10.304.0023.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
10.304.0023.2084.0000	Vigilância sanitária	0,00	0,00	1.903.000,00	1.903.000,00
10 305	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	13.768.000,00	13.768.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
10	Saúde	47.000,00	637.500,00	138.515.000,00	139.199.500,00
10 305	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	13.768.000,00	13.768.000,00
10 305 0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde	0,00	0,00	13.768.000,00	13.768.000,00
10.305.0023.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
10.305.0023.2085.0000	Vigilância epidemiológica e ambiental	0,00	0,00	13.380.000,00	13.380.000,00
10.305.0023.2086.0000	Castrações de Animais Domésticos Domiciliados e Abandonados	0,00	0,00	380.000,00	380.000,00
10 306	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	73.000,00	73.000,00
10 306 0027	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	73.000,00	73.000,00
10.306.0027.2087.0000	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	73.000,00	73.000,00
11	Trabalho	0,00	0,00	707.000,00	707.000,00
11 334	Fomento ao Trabalho	0,00	0,00	707.000,00	707.000,00
11 334 0013	Oportunidades	0,00	0,00	707.000,00	707.000,00
11.334.0013.2040.0000	Manutenção das Atividades do CTMO	0,00	0,00	707.000,00	707.000,00
12	Educação	0,00	24.650.000,00	159.072.500,00	183.722.500,00
12 306	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	31.722.000,00	31.722.000,00
12 306 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar	0,00	0,00	31.722.000,00	31.722.000,00
12.306.0008.2033.0000	Alimentação escolar	0,00	0,00	31.722.000,00	31.722.000,00
12 361	Ensino Fundamental	0,00	1.050.000,00	63.093.500,00	64.143.500,00
12 361 0006	Escola Cidadã	0,00	1.050.000,00	62.498.500,00	63.548.500,00
12.361.0006.1001.0000	Construção e ampliação de unidades escolares - CEM	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00
12.361.0006.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	37.000,00	37.000,00
12.361.0006.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	51.000,00	51.000,00
12.361.0006.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	21.000,00	21.000,00
12.361.0006.2022.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Educação	0,00	0,00	168.000,00	168.000,00
12.361.0006.2024.0000	Manutenção das atividades do ensino fundamental	0,00	0,00	54.402.000,00	54.402.000,00
12.361.0006.2025.0000	Uniformes e acessórios escolares	0,00	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00
12.361.0006.2026.0000	Transporte de alunos	0,00	0,00	5.623.500,00	5.623.500,00
12.361.0006.2027.0000	Formação Continuada	0,00	0,00	91.000,00	91.000,00
12.361.0006.2028.0000	Reforma de unidades escolares	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00
12.361.0006.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
12 361 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar	0,00	0,00	595.000,00	595.000,00
12.361.0008.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
12.361.0008.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00
12.361.0008.2152.0000	Manutenção das Atividades da Alimentação Escolar	0,00	0,00	582.000,00	582.000,00
12 362	Ensino Médio	0,00	0,00	217.500,00	217.500,00
12 362 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	0,00	0,00	217.500,00	217.500,00
12.362.0009.2026.0000	Transporte de alunos	0,00	0,00	217.500,00	217.500,00
12 363	Ensino Profissional	0,00	0,00	771.000,00	771.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
12	Educação	0,00	24.650.000,00	159.072.500,00	183.722.500,00
12 363	Ensino Profissional	0,00	0,00	771.000,00	771.000,00
12 363 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	0,00	0,00	771.000,00	771.000,00
12.363.0009.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
12.363.0009.2026.0000	Transporte de alunos	0,00	0,00	205.000,00	205.000,00
12.363.0009.2034.0000	Bolsa de estudos	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
12.363.0009.2035.0000	Manutenção do ensino profissionalizante	0,00	0,00	551.000,00	551.000,00
12 364	Ensino Superior	0,00	0,00	518.000,00	518.000,00
12 364 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	0,00	0,00	518.000,00	518.000,00
12.364.0009.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
12.364.0009.2026.0000	Transporte de alunos	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00
12.364.0009.2034.0000	Bolsa de estudos	0,00	0,00	504.000,00	504.000,00
12 365	Educação Infantil	0,00	4.600.000,00	62.750.500,00	67.350.500,00
12 365 0007	Primeira Infância	0,00	4.600.000,00	62.697.500,00	67.297.500,00
12.365.0007.1002.0000	Construção e ampliação de unidades escolares - CEMEI	0,00	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
12.365.0007.1027.0000	Construção do CEMEI Magaly Maguollo	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00
12.365.0007.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00
12.365.0007.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
12.365.0007.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
12.365.0007.2025.0000	Uniformes e acessórios escolares	0,00	0,00	1.801.000,00	1.801.000,00
12.365.0007.2026.0000	Transporte de alunos	0,00	0,00	15.500,00	15.500,00
12.365.0007.2027.0000	Formação Continuada	0,00	0,00	19.000,00	19.000,00
12.365.0007.2028.0000	Reforma de unidades escolares	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
12.365.0007.2030.0000	Manutenção das atividades da educação infantil - Creche	0,00	0,00	20.992.000,00	20.992.000,00
12.365.0007.2031.0000	Manutenção das atividades da educação infantil - Pré-Escola	0,00	0,00	37.987.000,00	37.987.000,00
12.365.0007.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	1.751.000,00	1.751.000,00
12 365 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar	0,00	0,00	53.000,00	53.000,00
12.365.0008.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	53.000,00	53.000,00
12 368	Educação Básica	0,00	19.000.000,00	0,00	19.000.000,00
12 368 0006	Escola Cidadã	0,00	19.000.000,00	0,00	19.000.000,00
12.368.0006.1065.0000	Construção de Escola Estadual no Parque Residencial Colinas	0,00	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
12.368.0006.1070.0000	Construção da Escola Estadual no Bairro Pacaembu	0,00	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00
13	Cultura	0,00	0,00	6.759.000,00	6.759.000,00
13 392	Difusão Cultural	0,00	0,00	6.759.000,00	6.759.000,00
13 392 0010	Eventos e Projetos Culturais	0,00	0,00	6.759.000,00	6.759.000,00
13.392.0010.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
13.392.0010.2032.0000	Parceria com as OSC's	0,00	0,00	650.000,00	650.000,00
13.392.0010.2088.0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Cultura e Turismo	0,00	0,00	161.000,00	161.000,00
13.392.0010.2089.0000	Desenvolvimento das atividades programadas na cultura	0,00	0,00	5.637.000,00	5.637.000,00
13.392.0010.2090.0000	Financiamento de Projetos Culturais	0,00	0,00	296.000,00	296.000,00
14	Direitos da Cidadania	0,00	0,00	3.295.000,00	3.295.000,00
14 244	Assistência Comunitária	0,00	0,00	641.000,00	641.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R.

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
14	Direitos da Cidadania	0,00	0,00	3.295.000,00	3.295.000,00
14 244	Assistência Comunitária	0,00	0,00	641.000,00	641.000,00
14 244 0040	Fortalecimento da Proteção dos Direitos das Mulheres Vítimas de Violência	0,00	0,00	641.000,00	641.000,00
14.244.0040.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
14.244.0040.2121.0000	Fortalecimento do Centro de Referência da Mulher em Situação de Violência	0,00	0,00	630.000,00	630.000,00
14.244.0040.2122.0000	Fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
14 422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	2.654.000,00	2.654.000,00
14 422 0005	Cidadania em Primeiro Lugar	0,00	0,00	665.000,00	665.000,00
14.422.0005.2018.0000	Manutenção de ações do PROCON	0,00	0,00	665.000,00	665.000,00
14 422 0016	Defesa dos Direitos Humanos em Ações Intersetoriais	0,00	0,00	1.989.000,00	1.989.000,0
14.422.0016.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	6.000,00	6.000,0
14.422.0016.2053.0000	Coordenação das políticas da secretaria de direitos humanos	0,00	0,00	178.000,00	178.000,0
14.422.0016.2054.0000	Ações de apoio a prevenção da violação dos direitos humanos	0,00	0,00	1.403.000,00	1.403.000,0
14.422.0016.2055.0000	Manutenção do Conselho Tutelar	0,00	0,00	402.000,00	402.000,0
15	Urbanismo	0,00	17.130.000,00	26.832.000,00	43.962.000,0
15 451	Infra-Estrutura Urbana	0,00	17.130.000,00	4.540.000,00	21.670.000,0
15 451 0020	Infraestrutura para Todos	0,00	17.080.000,00	0,00	17.080.000,0
15.451.0020.1004.0000	Pavimentação Asfáltica	0,00	350.000,00	0,00	350.000,0
15.451.0020.1005.0000	Recapeamento Asfáltico	0,00	6.080.000,00	0,00	6.080.000,0
15.451.0020.1006.0000	Iluminação pública para todos	0,00	3.100.000,00	0,00	3.100.000,0
15.451.0020.1009.0000	Construção de Pontes, Viadutos e Outras Obras de Grande Porte	0,00	800.000,00	0,00	800.000,0
15.451.0020.1032.0000	Revitalização de Vias Públicas	0,00	6.750.000,00	0,00	6.750.000,0
15 451 0021	Edificações Institucionais	0,00	50.000,00	4.540.000,00	4.590.000,00
15.451.0021.1003.0000	Aquisição de Imóveis	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
15.451.0021.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
15.451.0021.2149.0000	Manutenção do Depto. de Gestão de Obras Públicas	0,00	0,00	4.510.000,00	4.510.000,00
15 452	Serviços Urbanos	0,00	0,00	22.292.000,00	22.292.000,00
15 452 0028	Gestão dos Serviços Urbanos e Rurais	0,00	0,00	22.292.000,00	22.292.000,00
15.452.0028.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
15.452.0028.2069.0000	Iluminação pública	0,00	0,00	8.081.000,00	8.081.000,00
15.452.0028.2070.0000	Manutenção do Departamento de Qualidade Urbana e Rural	0,00	0,00	12.779.000,00	12.779.000,00
15.452.0028.2071.0000	Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos	0,00	0,00	1.429.000,00	1.429.000,00
16	Habitação	0,00	0,00	1.280.000,00	1.280.000,00
16 482	Habitação Urbana	0,00	0,00	1.280.000,00	1.280.000,00
16 482 0015	Ordenamento Urbano	0,00	0,00	1.280.000,00	1.280.000,00
16.482.0015.2051.0000	Ajuda de Custo para Desfavelamento e Moradia	0,00	0,00	142.000,00	142.000,00
16.482.0015.2147.0000	Manutenção do Departamento de Habitação e Interesse Social	0,00	0,00	1.138.000,00	1.138.000,00
17	Saneamento	0,00	17.555.000,00	37.053.000,00	54.608.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
17	Saneamento	0,00	17.555.000,00	37.053.000,00	54.608.000,00
17 122	Administração Geral	0,00	0,00	9.905.000,00	9.905.000,00
17 122 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	0,00	0,00	9.905.000,00	9.905.000,00
17.122.0046.2125.0000	Manutenção das atividades do departamento administrativo	0,00	0,00	5.286.000,00	5.286.000,00
17.122.0046.2126.0000	Adiantamento de viagens - SAEV	0,00	0,00	31.000,00	31.000,00
17.122.0046.2127.0000	Publicidade institucional - SAEV	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
17.122.0046.2130.0000	Manutenção das atividades do departamento comercial	0,00	0,00	4.348.000,00	4.348.000,00
17.122.0046.2131.0000	Propaganda e publicidade - SAEV	0,00	0,00	210.000,00	210.000,00
17 512	Saneamento Básico Urbano	0,00	17.555.000,00	27.148.000,00	44.703.000,00
17 512 0020	Infraestrutura para Todos	0,00	3.555.000,00	0,00	3.555.000,00
17.512.0020.1007.0000	Drenagem Urbana	0,00	3.555.000,00	0,00	3.555.000,00
17 512 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	0,00	900.000,00	27.148.000,00	28.048.000,00
17.512.0046.1081.0000	Aquisição de Máquinas e Veículos	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00
17.512.0046.1082.0000	Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
17.512.0046.2129.0000	Manutenção das atividades de departamento de engenharia	0,00	0,00	1.458.000,00	1.458.000,00
17.512.0046.2132.0000	Manutenção das atividades do depto. técnico operacional	0,00	0,00	25.690.000,00	25.690.000,00
17 512 0049	Obras de Saneamento Básico - SAEV Ambiental	0,00	13.100.000,00	0,00	13.100.000,00
17.512.0049.1077.0000	Sistemas de Captação, Tratamento, Reservação e Distribuição de Água	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
17.512.0049.1078.0000	Sistemas de Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgotos	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
17.512.0049.1079.0000	Construção e Reforma de Próprios	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
17.512.0049.1080.0000	Obras de contenção, desassoreamento, barramento e drenagem urbana	0,00	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
18	Gestão Ambiental	0,00	0,00	18.982.000,00	18.982.000,00
18 122	Administração Geral	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
18 122 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
18.122.0046.2126.0000	Adiantamento de viagens - SAEV	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
18 541	Preservação e Conservação Ambiental	0,00	0,00	18.977.000,00	18.977.000,00
18 541 0041	Proteção e Defesa dos Animais	0,00	0,00	990.000,00	990.000,00
18.541.0041.2138.0000	Manutenção das Atividades da Clínica Veterinária Meu Pet	0,00	0,00	990.000,00	990.000,00
18 541 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	0,00	0,00	17.972.000,00	17.972.000,00
18.541.0046.2133.0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	0,00	0,00	1.146.000,00	1.146.000,00
18.541.0046.2134.0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Limpeza Pública	0,00	0,00	16.748.000,00	16.748.000,00
18.541.0046.2135.0000	Consórcio Intermunicipal do Meio Ambiente	0,00	0,00	70.000,00	70.000,00
18.541.0046.2136.0000	Plano Municipal de Mata Atlântica	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
18 541 0048	Preservação Ambiental	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
18.541.0048.2137.0000	Ações do Fundo Municipal do Meio Ambiente	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
22	Indústria	0,00	0,00	1.105.000,00	1.105.000,00
22 661	Promoção Industrial	0,00	0,00	1.105.000,00	1.105.000,00
22 661 0013	Oportunidades	0,00	0,00	1.105.000,00	1.105.000,00
22.661.0013.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
22.661.0013.2042.0000	Manut. das Atividades da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	0,00	0,00	1.102.000,00	1.102.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
22	Indústria	0,00	0,00	1.105.000,00	1.105.000,00
22 661	Promoção Industrial	0,00	0,00	1.105.000,00	1.105.000,00
23	Comércio e Serviços	0,00	3.565.000,00	1.547.000,00	5.112.000,00
23 691	Promoção Comercial	0,00	0,00	855.000,00	855.000,00
23 691 0013	Oportunidades	0,00	0,00	855.000,00	855.000,00
23.691.0013.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
23.691.0013.2041.0000	Manutenção das Atividades da Divisão de Relação e Fomento	0,00	0,00	853.000,00	853.000,00
23 695	Turismo	0,00	3.565.000,00	692.000,00	4.257.000,00
23 695 0011	Implantação e Manutenção das Ações em Turismo Receptivo no Município	0,00	3.565.000,00	642.000,00	4.207.000,00
23.695.0011.1035.0000	Melhorias do Centro de Eventos	0,00	3.010.000,00	0,00	3.010.000,0
23.695.0011.1063.0000	Adequações e Melhorias no Parque da Cultura	0,00	555.000,00	0,00	555.000,0
23.695.0011.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	10.000,00	10.000,0
23.695.0011.2091.0000	Desenvolvimento das Atividades Programadas no Turismo	0,00	0,00	632.000,00	632.000,0
23 695 0042	Transferência a Consórcio Intermunicipal - Cotimarg	0,00	0,00	50.000,00	50.000,0
23.695.0042.2093.0000	Consórcio de Turismo Intermunicipal da Região Turística "Maravilhas do Rio Grande" - COTIMARG	0,00	0,00	50.000,00	50.000,0
26	Transporte	0,00	126.000,00	10.069.800,00	10.195.800,0
26 453	Transportes Coletivos Urbanos	0,00	0,00	2.327.000,00	2.327.000,0
26 453 0029	Mobilidade Urbana	0,00	0,00	2.327.000,00	2.327.000,0
26.453.0029.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.000,00	2.000,0
26.453.0029.2095.0000	Transporte de passageiros	0,00	0,00	2.325.000,00	2.325.000,0
26 782	Transporte Rodoviário	0,00	126.000,00	7.742.800,00	7.868.800,00
26 782 0029	Mobilidade Urbana	0,00	0,00	163.000,00	163.000,00
26.782.0029.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
26.782.0029.2094.0000	Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito	0,00	0,00	162.000,00	162.000,00
26 782 0030	Gestão de Trânsito	0,00	126.000,00	7.579.800,00	7.705.800,00
26.782.0030.1037.0000	Implantação de Semáforos	0,00	126.000,00	0,00	126.000,00
26.782.0030.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00
26.782.0030.2008.0000	Propaganda e publicidade	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
26.782.0030.2009.0000	Publicidade institucional	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
26.782.0030.2096.0000	Manutenção das atividades do trânsito	0,00	0,00	7.570.000,00	7.570.000,00
27	Desporto e Lazer	0,00	1.370.000,00	8.584.000,00	9.954.000,00
27 812	Desporto Comunitário	0,00	220.000,00	7.486.000,00	7.706.000,00
27 812 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	0,00	220.000,00	7.486.000,00	7.706.000,00
27.812.0017.1071.0000	Reforma do Complexo Esportivo CSU e Quadra Poliesportiva	0,00	220.000,00	0,00	220.000,00
27.812.0017.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	90.000,00	90.000,00
27.812.0017.2057.0000	Campeonatos esportivos	0,00	0,00	6.596.000,00	6.596.000,00
27.812.0017.2058.0000	Fornecimento de bolsa de estudos ou auxílio a atletas de competição	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00
27 813	Lazer	0,00	1.150.000,00	1.098.000,00	2.248.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO
DEMONSTRATIVO DE FUNCÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS
POR PROJETOS, ATIVIDADES E OPERAÇÕES ESPECIAIS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	T o t a l
27	Desporto e Lazer	0,00	1.370.000,00	8.584.000,00	9.954.000,00
27 813	Lazer	0,00	1.150.000,00	1.098.000,00	2.248.000,00
27 813 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	0,00	0,00	1.098.000,00	1.098.000,00
27.813.0017.2005.0000	Adiantamento de Viagens	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
27.813.0017.2059.0000	Manutenção das Praças Esportivas e de Lazer	0,00	0,00	574.000,00	574.000,00
27.813.0017.2142.0000	Manutenção do Centro do Idoso	0,00	0,00	509.000,00	509.000,00
27 813 0020	Infraestrutura para Todos	0,00	1.150.000,00	0,00	1.150.000,00
27.813.0020.1022.0000	Construção de Centro Comunitário	0,00	750.000,00	0,00	750.000,00
27.813.0020.1023.0000	Construção de Centro de Lazer	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00
28	Encargos Especiais	30.795.000,00	0,00	295.000,00	31.090.000,00
28 843	Serviço da Dívida Interna	14.955.000,00	0,00	0,00	14.955.000,0
28 843 0032	Despesas Diversas do Município	8.605.000,00	0,00	0,00	8.605.000,0
28.843.0032.0001.0000	Amortização da dívida pública	8.605.000,00	0,00	0,00	8.605.000,0
28 843 0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental	6.350.000,00	0,00	0,00	6.350.000,0
28.843.0047.0005.0000	Amortização da dívida pública - SAEV	6.350.000,00	0,00	0,00	6.350.000,0
28 846	Outros Encargos Especiais	15.840.000,00	0,00	295.000,00	16.135.000,0
28 846 0032	Despesas Diversas do Município	14.365.000,00	0,00	295.000,00	14.660.000,0
28.846.0032.0002.0000	Despesas com inativos e pensionistas	7.015.000,00	0,00	0,00	7.015.000,0
28.846.0032.0003.0000	Pagamento de sentenças judiciais	2.750.000,00	0,00	0,00	2.750.000,0
28.846.0032.0004.0000	Tributos e contribuições sociais e econômicas	4.600.000,00	0,00	0,00	4.600.000,0
28.846.0032.2099.0000	Requisição de Pequeno Valor - RPV	0,00	0,00	295.000,00	295.000,0
28 846 0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental	1.475.000,00	0,00	0,00	1.475.000,0
28.846.0047.0006.0000	Pagamento de sentenças judiciais - SAEV	815.000,00	0,00	0,00	815.000,0
28.846.0047.0007.0000	Tributos e contribuições sociais e econômicas - SAEV	660.000,00	0,00	0,00	660.000,00
99	Reserva de Contingência	40.898.000,00	0,00	0,00	40.898.000,00
99 997	Reserva de Contingência RPPS	39.268.000,00	0,00	0,00	39.268.000,00
99 997 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga	39.268.000,00	0,00	0,00	39.268.000,00
99.997.0045.2124.0000	Reserva de contingência - VOTUPREV	39.268.000,00	0,00	0,00	39.268.000,00
99 999	Reserva de Contingência	1.630.000,00	0,00	0,00	1.630.000,00
99 999 0033	Reserva de Contingência	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
99.999.0033.2100.0000	Reserva de contingência	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
99 999 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	630.000,00	0,00	0,00	630.000,00
99.999.0046.2128.0000	Reserva de contingência - SAEV	630.000,00	0,00	0,00	630.000,00
	TOTAL	71.740.000,00	71.226.500,00	503.939.500,00	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R3

DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Adm. Indireta	T o t a l
01	Legislativa	7.851.000,00			7.851.000,00
01 031	Ação Legislativa	7.851.000,00			7.851.000,00
01 031 0001	Processo Legislativo	7.851.000,00			7.851.000,00
03	Essencial à Justiça	3.166.000,00			3.166.000,00
03 092	Representação Judicial e Extrajudicial	3.166.000,00			3.166.000,00
03 092 0012	Assistência Jurídica Eficiente	3.166.000,00			3.166.000,00
04	Administração	46.163.000,00	903.000,00		47.066.000,00
04 121	Planejamento e Orçamento	2.550.000,00			2.550.000,00
04 121 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	2.550.000,00			2.550.000,00
04 122	Administração Geral	28.158.000,00	903.000,00		29.061.000,00
04 122 0002	Coordenação Administrativa	639.000,00			639.000,00
04 122 0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais	2.759.000,00			2.759.000,00
04 122 0004	Prevenção e Combate ao Sinistro	531.000,00			531.000,00
04 122 0005	Cidadania em Primeiro Lugar	5.225.000,00			5.225.000,00
04 122 0013	Oportunidades	490.000,00			490.000,00
04 122 0015	Ordenamento Urbano	171.000,00			171.000,00
04 122 0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	174.000,00			174.000,00
04 122 0019	Gestão Participativa	7.988.000,00			7.988.000,00
04 122 0020	Infraestrutura para Todos	163.000,00			163.000,00
04 122 0021	Edificações Institucionais	5.220.000,00	900.000,00		6.120.000,00
04 122 0032	Despesas Diversas do Município	1.443.000,00	3.000,00		1.446.000,00
04 122 0036	Solidariedade e Desenvolvimento Social	601.000,00			601.000,00
04 122 0041	Proteção e Defesa dos Animais	604.000,00			604.000,00
04 122 0044	Gestão Documental	640.000,00			640.000,00
04 122 0050	Gestão de Convênios e Repasses a Terceiro Setor	676.000,00			676.000,00
04 122 0051	Desenvolvimento da Transparência na Administração Municipal	632.000,00			632.000,00
04 122 0052	Ouvidoria Geral do Município	202.000,00			202.000,00
04 123	Administração Financeira	170.000,00			170.000,00
04 123 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	170.000,00			170.000,00
04 124	Controle Interno	1.215.000,00			1.215.000,00
04 124 0043	Controladoria Geral	1.215.000,00			1.215.000,00
04 125	Normatização e Fiscalização	2.715.000,00			2.715.000,00
04 125 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	2.715.000,00			2.715.000,00
04 126	Tecnologia da Informação	629.000,00			629.000,00
04 126 0019	Gestão Participativa	629.000,00			629.000,00
04 127	Ordenamento Territorial	5.717.000,00			5.717.000,00
04 127 0015	Ordenamento Urbano	5.717.000,00			5.717.000,00
04 129	Administração de Receitas	3.240.000,00			3.240.000,00
04 129 0018	Gestão e Planejamento Econômico Financeiro	3.240.000,00			3.240.000,00
04 131	Comunicação Social	1.769.000,00			1.769.000,00
04 131 0003	Desenvolvimento das Relações Institucionais	1.769.000,00			1.769.000,00
06	Segurança Pública		46.000,00		46.000,00
06 183	Informação e Inteligência		46.000,00		46.000,00
06 183 0031	Segurança Pública		46.000,00		46.000,00
08	Assistência Social	327.000,00	18.552.200,00		18.879.200,00
08 241	Assistência ao Idoso		739.000,00		739.000,00
08 241 0035	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa		205.000,00		205.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código			Especificação	Ordinário	Vinculado	Adm. Indireta	T o t a l
			dos Direitos da Pessoa Idosa.				
08	241	0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS		534.000,00		534.000,00
08	243		Assistência à Criança e ao Adolescente		2.213.500,00		2.213.500,00
08	243	0034	Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.		505.000,00		505.000,00
08	243	0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS		1.708.500,00		1.708.500,00
08	244		Assistência Comunitária		15.599.700,00		15.599.700,00
08	244	0038	Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS		15.470.700,00		15.470.700,00
08	244	0039	Inclusão Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho		129.000,00		129.000,00
08	306		Alimentação e Nutrição	327.000,00			327.000,00
08	306	0037	Fomentar a Segurança Alimentar e Nutricional	327.000,00			327.000,00
09			Previdência Social			19.028.000,00	19.028.000,00
09	122		Administração Geral			19.028.000,00	19.028.000,00
09	122	0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga			19.028.000,00	19.028.000,00
10			Saúde	53.000,00	139.146.500,00		139.199.500,00
10	301		Atenção Básica		73.953.500,00		73.953.500,00
10	301	0022	Assistencia Integral e Humanizada na Atenção Básica		73.943.500,00		73.943.500,00
10	301	0025	Ações de Controle Social		10.000,00		10.000,00
10	302		Assistência Hospitalar e Ambulatorial	48.000,00	29.009.000,00		29.057.000,00
10	302	0026	Reorganização, Expansão e Qualificação da Atenção Especializada, Urgência e Emergência	48.000,00	29.009.000,00		29.057.000,00
10	303		Suporte Profilático e Terapêutico		20.442.000,00		20.442.000,00
10	303	0024	Assistência Farmacêutica		20.442.000,00		20.442.000,00
10	304		Vigilância Sanitária		1.906.000,00		1.906.000,00
10	304	0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde		1.906.000,00		1.906.000,00
10	305		Vigilância Epidemiológica	5.000,00	13.763.000,00		13.768.000,00
10	305	0023	Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde	5.000,00	13.763.000,00		13.768.000,00
10	306		Alimentação e Nutrição		73.000,00		73.000,00
10	306	0027	Alimentação e Nutrição		73.000,00		73.000,00
11			Trabalho	707.000,00			707.000,00
11	334		Fomento ao Trabalho	707.000,00			707.000,00
11	334	0013	Oportunidades	707.000,00			707.000,00
12			Educação	20.730.000,00	162.992.500,00		183.722.500,00
12	306		Alimentação e Nutrição	15.046.000,00	16.676.000,00		31.722.000,00
12	306	0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar	15.046.000,00	16.676.000,00		31.722.000,00
12	361		Ensino Fundamental	2.384.000,00	61.759.500,00		64.143.500,00
12	361	0006	Escola Cidadã	1.800.000,00	61.748.500,00		63.548.500,00
12	361	0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar	584.000,00	11.000,00		595.000,00
12	362		Ensino Médio	210.000,00	7.500,00		217.500,00
12	362	0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	210.000,00	7.500,00		217.500,00
12	363		Ensino Profissional	771.000,00			771.000,00
12	363	0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	771.000,00			771.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Adm. Indireta	T o t a l
12 364	Ensino Superior	518.000,00			518.000,00
12 364 0009	Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante	518.000,00			518.000,00
12 365	Educação Infantil	1.801.000,00	65.549.500,00		67.350.500,00
12 365 0007	Primeira Infância	1.801.000,00	65.496.500,00		67.297.500,00
12 365 0008	Gestão eficiente da Alimentação Escolar		53.000,00		53.000,00
12 368	Educação Básica		19.000.000,00		19.000.000,00
12 368 0006	Escola Cidadã		19.000.000,00		19.000.000,00
13	Cultura	6.759.000,00			6.759.000,00
13 392	Difusão Cultural	6.759.000,00			6.759.000,00
13 392 0010	Eventos e Projetos Culturais	6.759.000,00			6.759.000,00
14	Direitos da Cidadania	3.295.000,00			3.295.000,00
14 244	Assistência Comunitária	641.000,00			641.000,00
14 244 0040	Fortalecimento da Proteção dos Direitos das Mulheres Vítimas de Violência	641.000,00			641.000,00
14 422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	2.654.000,00			2.654.000,00
14 422 0005	Cidadania em Primeiro Lugar	665.000,00			665.000,00
14 422 0016	Defesa dos Direitos Humanos em Ações Intersetoriais	1.989.000,00			1.989.000,00
15	Urbanismo	29.955.000,00	14.007.000,00		43.962.000,00
15 451	Infra-Estrutura Urbana	7.898.000,00	13.772.000,00		21.670.000,00
15 451 0020	Infraestrutura para Todos	3.310.000,00	13.770.000,00		17.080.000,00
15 451 0021	Edificações Institucionais	4.588.000,00	2.000,00		4.590.000,00
15 452	Serviços Urbanos	22.057.000,00	235.000,00		22.292.000,00
15 452 0028	Gestão dos Serviços Urbanos e Rurais	22.057.000,00	235.000,00		22.292.000,00
16	Habitação	1.280.000,00			1.280.000,00
16 482	Habitação Urbana	1.280.000,00			1.280.000,00
16 482 0015	Ordenamento Urbano	1.280.000,00			1.280.000,00
17	Saneamento	3.055.000,00	500.000,00	51.053.000,00	54.608.000,00
17 122	Administração Geral			9.905.000,00	9.905.000,00
17 122 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			9.905.000,00	9.905.000,00
17 512	Saneamento Básico Urbano	3.055.000,00	500.000,00	41.148.000,00	44.703.000,00
17 512 0020	Infraestrutura para Todos	3.055.000,00	500.000,00		3.555.000,00
17 512 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			28.048.000,00	28.048.000,00
17 512 0049	Obras de Saneamento Básico - SAEV Ambiental			13.100.000,00	13.100.000,00
18	Gestão Ambiental	990.000,00		17.992.000,00	18.982.000,00
18 122	Administração Geral			5.000,00	5.000,00
18 122 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			5.000,00	5.000,00
18 541	Preservação e Conservação Ambiental	990.000,00		17.987.000,00	18.977.000,00
18 541 0041	Proteção e Defesa dos Animais	990.000,00			990.000,00
18 541 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			17.972.000,00	17.972.000,00
18 541 0048	Preservação Ambiental			15.000,00	15.000,00
22	Indústria	1.105.000,00			1.105.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DESPESA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMAS CONFORME O VÍNCULO COM OS RECURSOS

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Código			Especificação	Ordinário	Vinculado	Adm. Indireta	T o t a l
22	661		Promoção Industrial	1.105.000,00			1.105.000,00
22	661	0013	Oportunidades	1.105.000,00			1.105.000,00
23			Comércio e Serviços	1.566.000,00	3.546.000,00		5.112.000,00
23	691		Promoção Comercial	855.000,00			855.000,00
23	691	0013	Oportunidades	855.000,00			855.000,00
23	695		Turismo	711.000,00	3.546.000,00		4.257.000,00
23	695	0011	Implantação e Manutenção das Ações em Turismo Receptivo no Município	661.000,00	3.546.000,00		4.207.000,00
23	695	0042	Transferência a Consórcio Intermunicipal - Cotimarg	50.000,00			50.000,00
26			Transporte		10.195.800,00		10.195.800,00
26	453		Transportes Coletivos Urbanos		2.327.000,00		2.327.000,00
26	453	0029	Mobilidade Urbana		2.327.000,00		2.327.000,00
26	782		Transporte Rodoviário		7.868.800,00		7.868.800,00
26	782	0029	Mobilidade Urbana		163.000,00		163.000,00
26	782	0030	Gestão de Trânsito		7.705.800,00		7.705.800,00
27			Desporto e Lazer	8.204.000,00	1.750.000,00		9.954.000,00
27	812		Desporto Comunitário	7.006.000,00	700.000,00		7.706.000,00
27	812	0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	7.006.000,00	700.000,00		7.706.000,00
27	813		Lazer	1.198.000,00	1.050.000,00		2.248.000,00
27	813	0017	Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer	1.098.000,00			1.098.000,00
27	813	0020	Infraestrutura para Todos	100.000,00	1.050.000,00		1.150.000,00
28			Encargos Especiais	23.265.000,00		7.825.000,00	31.090.000,00
28	843		Serviço da Dívida Interna	8.605.000,00		6.350.000,00	14.955.000,00
28	843	0032	Despesas Diversas do Município	8.605.000,00			8.605.000,00
28	843	0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental			6.350.000,00	6.350.000,00
28	846		Outros Encargos Especiais	14.660.000,00		1.475.000,00	16.135.000,00
28	846	0032	Despesas Diversas do Município	14.660.000,00			14.660.000,00
28	846	0047	Despesas Diversas da SAEV Ambiental			1.475.000,00	1.475.000,00
99			Reserva de Contingência	1.000.000,00		39.898.000,00	40.898.000,00
99	997		Reserva de Contingência RPPS			39.268.000,00	39.268.000,00
99	997	0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga			39.268.000,00	39.268.000,00
99	999		Reserva de Contingência	1.000.000,00		630.000,00	1.630.000,00
99	999	0033	Reserva de Contingência	1.000.000,00			1.000.000,00
99	999	0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			630.000,00	630.000,00
			TOTAL	159.471.000,00	351.639.000,00	135.796.000,00	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR ORGÃO E FUNÇÕES DE GOVERNO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Orgão:	01 01	CAMARA MUNICIPAL	Valor
Função	01	Legislativa	7.851.000,00

Orgão:	02 01	GABINETE DO PREFEITO	Valor
Função	04	Administração	2.056.000,00

Orgão:	02 02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Valor
Função	04	Administração	5.735.000,00
Função	18	Gestão Ambiental	990.000,00

Orgão:	02 03	SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE	Valor
Função	04	Administração	5.225.000,00
Função	14	Direitos da Cidadania	665.000,00

Orgão:	02 04	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Valor
Função	12	Educação	183.722.500,00

Orgão:	02 05	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Valor
Função	03	Essencial à Justiça	3.166.000,00

Orgão:	02 06	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Valor
Função	04	Administração	490.000,00
Função	08	Assistência Social	327.000,00
Função	11	Trabalho	707.000,00
Função	22	Indústria	1.105.000,00
Função	23	Comércio e Serviços	855.000,00

Orgão:	02 08	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	Valor
Função	14	Direitos da Cidadania	1.989.000,00

Orgão:	02 09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Valor
Função	04	Administração	174.000,00
Função	27	Desporto e Lazer	8.804.000,00

Orgão:	02 10	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Valor
Função	04	Administração	8.675.000,00

Orgão:	02 11	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	Valor
Função	04	Administração	8.617.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR ORGÃO E FUNÇÕES DE GOVERNO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Orgão:	02 13	FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE	Valor
Função	10	Saúde	139.199.500,00

Orgão:	02 14	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	Valor
Função	13	Cultura	6.759.000,00
Função	23	Comércio e Serviços	4.257.000,00

Orgão:	02 15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	Valor
Função	06	Segurança Pública	46.000,00
Função	26	Transporte	10.195.800,00

Orgão:	02 16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Valor
Função	04	Administração	1.446.000,00
Função	28	Encargos Especiais	23.265.000,00
Função	99	Reserva de Contingência	1.000.000,00

Orgão:	02 17	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Valor
Função	08	Assistência Social	17.842.200,00

Orgão:	02 18	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Valor
Função	08	Assistência Social	505.000,00

Orgão:	02 19	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	Valor
Função	08	Assistência Social	205.000,00

Orgão:	02 20	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP.	Valor
Função	04	Administração	601.000,00

Orgão:	02 21	FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA	Valor
Função	04	Administração	604.000,00

Orgão:	02 23	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	Valor
Função	14	Direitos da Cidadania	641.000,00

Orgão:	02 24	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	Valor
Função	04	Administração	1.272.000,00

Orgão:	02 25	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Valor
Função	04	Administração	6.283.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR ORGÃO E FUNÇÕES DE GOVERNO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Orgão:	02 25	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Valor
Função	15	Urbanismo	43.962.000,00
Função	17	Saneamento	3.555.000,00
Função	27	Desporto e Lazer	1.150.000,00

Orgão:	02 26	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	Valor
Função	04	Administração	5.888.000,00
Função	16	Habitação	1.280.000,00

Orgão:	03 01	SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR	Valor
Função	17	Saneamento	51.053.000,00
Função	18	Gestão Ambiental	17.992.000,00
Função	28	Encargos Especiais	7.825.000,00
Função	99	Reserva de Contingência	630.000,00

Orgão:	04 01	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV	Valor
Função	09	Previdência Social	19.028.000,00
Função	99	Reserva de Contingência	39.268.000,00

	TOTAL GERAL	646.906.000,00

RESUMO DO TOTAL ORÇADO POR ORGÃO		
01 01	CAMARA MUNICIPAL	7.851.000,00
02 01	GABINETE DO PREFEITO	2.056.000,00
02 02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	6.725.000,00
02 03	SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE	5.890.000,00
02 04	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	183.722.500,00
02 05	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3.166.000,00
02 06	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	3.484.000,00
02 08	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	1.989.000,00
02 09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	8.978.000,00
02 10	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	8.675.000,00
02 11	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	8.617.000,00
02 13	FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE	139.199.500,00
02 14	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	11.016.000,00
02 15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	60.284.000,00
02 16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	25.711.000,00
02 17	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	17.842.200,00
02 18	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	565.100,00
02 19	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	205.000,00
02 20	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP	601.000,00
02 21	FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA	604.000,00
02 23	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER	641.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR ORGÃO E FUNÇÕES DE GOVERNO

(Inc.II, § 2º, Art.2º)

02 24	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	1.272.000,00
02 25	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	54.950.000,00
02 26	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	7.168.000,00
03 01	SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	27.361.000,00
04 01	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - SVPREV	58.296.000,00
	TOTAL	646.906.000,00

RESUMO DO TOTAL ORÇADO POR FUNÇÃO		
01	Legislativa	7.851.000,00
03	Essencial à Justiça	3.166.000,00
04	Administração	47.066.000,00
06	Segurança Pública	46.000,00
08	Assistência Social	18.879.200,00
09	Previdência Social	19.028.000,00
10	Saúde	139.199.500,00
11	Trabalho	707.000,00
12	Educação	183.722.500,00
13	Cultura	6.759.000,00
14	Direitos da Cidadania	3.295.000,00
15	Urbanismo	43.962.000,00
16	Habitação	1.280.000,00
17	Saneamento	54.608.000,00
18	Gestão Ambiental	18.982.000,00
22	Indústria	1.105.000,00
23	Comércio e Serviços	5.112.000,00
26	Transporte	10.195.800,00
27	Desporto e Lazer	9.954.000,00
28	Encargos Especiais	31.090.000,00
99	Reserva de Contingência	40.898.000,00
	TOTAL	646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

RECEITA E DESPESA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ENTIDADE: 2 SUPERINTENDENCIA DE AGUA E ESGOTO DE VOTUPORANGA

RECEITA

Código	Discriminação	Valor $
1611.01.0.1	OUTROS SERVIÇOS DE ESGOTO	150.000,00
1699.50.2.1	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – TARIFA MANUTENÇ	27.530.000,00
1699.50.1.1	SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO – CONSUMO DE ÁGU	28.550.000,00
1611.01.0.1	ANÁLISE DE PROJETOS PARA EMPREENDIMENTOS	50.000,00
1611.01.0.1	DIRETRIZES PARA EMPREENDIMENTOS	100.000,00
1611.01.0.1	TARIFA DE POSTAGEM	25.000,00
1611.01.0.1	EMISSÃO DE 2ª VIA DE FATURA	40.000,00
1611.01.0.1	SERVIÇO DE RELIGAÇÃO DE ÁGUA	390.000,00
1741.99.0.1	TRANSF. INST. PRIVADA - FUNDO MUN DO MEIO AMBIENTE	3.000,00
1611.01.0.1	LIGAÇÃO A REDE DE ESGOTOS	50.000,00
1611.01.0.1	FORNECIMENTO DE ÁGUA BRUTA	5.000,00
1611.01.0.1	OUTROS SERVIÇOS DE REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO E INS	450.000,00
1611.01.0.1	MANUTENÇÃO DE HIDRÔMETRO	510.000,00
1611.01.0.1	LIGAÇÃO A REDE DE ÁGUA	550.000,00
1611.01.0.1	COLETA E REMOÇÃO DE MATERIAIS INSERVÍVEIS	1.000,00
1611.01.0.1	VISTORIA DE CORTE DE ÁRVORE	20.000,00
1399.99.0.1	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS - SAEV	8.000,00
1321.01.0.1	REM. APLIC. FINANC. VINCULADA - FEHIDRO	1.000,00
1999.99.2.2	OUTRAS MULTAS - SAEV	90.000,00
2112.52.0.1	OPERAÇÃO DE CRÉDITO - FINISA	14.000.000,00
1999.99.2.4	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍVIDA ATIVA OUTRAS REC	50.000,00
1999.99.2.4	MULTAS E JUROS DE MORA DA DÍV. ATIVA OUTRAS RECEI	250.000,00
1999.99.2.3	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA	30.000,00
1999.99.2.3	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA OUTRAS REC.	400.000,00
1999.99.2.3	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁ	60.000,00
1999.99.2.3	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUT DE OUTRAS RECEI	2.800.000,00
1911.06.1.1	MULTA POR DESCARTE IRREGULAR DE LIXO	5.000,00
1999.99.2.2	OUTRAS MULTAS E JUROS DE MORA DE ÁGUA E ESGOTO	380.000,00
1999.99.2.1	CRÉDITOS DIVERSOS - SAEV	5.000,00
1999.99.2.1	OUTRAS RECEITAS - PAGAMENTO A MAIOR - SAEV	60.000,00
1999.99.2.1	OUTRAS RECEITAS - SAEV	2.000,00
1999.12.2.1	HONORÁRIOS DE ADVOGADOS - SAEV	10.000,00
1922.99.0.1	RESTITUIÇÕES DE EMOLUMENTOS E CUSTAS JUDICIAIS	2.000,00
1922.99.0.1	RESTITUIÇÕES DIVERSAS - SAEV	15.000,00
1791.99.0.1	TRANSF. PESSOAS FÍSICAS - FUNDO MUN. MEIO AMBIENTI	3.000,00
1321.01.0.1	REM. APLIC. FINANC. NÃO VINCULADOS- FUNDO MUN. MEI	4.000,00
1321.01.0.1	REM. APLIC. FINANC. NÃO VINCULADOS - SAEV AMBIENTA	900.000,00
1321.01.0.1	REM. APLIC. FINANC. NÃO VINCULADOS - ALIENAÇÃO DE E	1.000,00
	TOTAL	77.500.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PLANO DE APLICAÇÃO

CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Valor - $
17			Saneamento	
17	122		Administração Geral	
17	122 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
17	122 0046 2125	0000	Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo	
		3 1 90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.145.000,00
		3 1 91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	300.000,00
		3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.821.000,00
17	122 0046 2125	0000	Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo	
		4 4 90	INVESTIMENTOS	20.000,00
17	122 0046 2126	0000	Adiantamento de Viagens - SAEV	
		3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	15.000,00
		3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	30.000,00
28			Encargos Especiais	
28	843		Serviço da Dívida Interna	
28	843 0047		Despesas Diversas da SAEV Ambiental	
28	843 0047 0005	0000	Amortização da Dívida Pública - SAEV	
		3 2 90	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	4.700.000,00
28	843 0047 0005	0000	Amortização da Dívida Pública - SAEV	
		4 6 90	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.650.000,00
28	846		Outros Encargos Especiais	
28	846 0047		Despesas Diversas da SAEV Ambiental	
28	846 0047 0006	0000	Pagamento de Sentenças Judiciais - SAEV	
		3 1 90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	710.000,00
		3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	105.000,00
		3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	660.000,00
99			Reserva de Contingência	
99	999		Reserva de Contingência	
99	999 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
99	999 0046 2128	0000	Reserva de Contingência - SAEV	
		9 9 99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	630.000,00
17			Saneamento	
17	122		Administração Geral	
17	122 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
17	122 0046 2126	0000	Adiantamento de Viagens - SAEV	
		3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.000,00
17	512		Saneamento Básico Urbano	
17	512 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
17	512 0046 1081	0000	Aquisição de Máquinas e Veículos	
		4 4 90	INVESTIMENTOS	400.000,00
		4 4 90	INVESTIMENTOS	500.000,00
17	512 0046 2129	0000	Manutenção das Atividades de Departamento de Engenharia	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

17			Saneamento	
17 512			Saneamento Básico Urbano	
17 512 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
17 512 0046 2129	0000		Manutenção das Atividades de Departamento de Engenharia	
	3 1	90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	795.000,00
	3 1	91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	160.000,00
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	495.000,00
17 512 0046 2129	0000		Manutenção das Atividades de Departamento de Engenharia	
	4 4	90	INVESTIMENTOS	8.000,00
17 512 0049			Obras de Saneamento Básico - SAEV Ambiental	
17 512 0049 1077	0000		Sistemas de Captação, Tratamento, Reservação e Distribuição de Água	
	4 4	90	INVESTIMENTOS	5.000.000,00
	4 4	90	INVESTIMENTOS	1.000.000,00
	4 4	90	INVESTIMENTOS	100.000,00
	4 4	90	INVESTIMENTOS	7.000.000,00
17 122			Administração Geral	
17 122 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
17 122 0046 2126	0000		Adiantamento de Viagens - SAEV	
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.000,00
	3 1	90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.155.000,00
	3 1	91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	345.000,00
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.846.000,00
17 122 0046 2130	0000		Manutenção das Atividades do Departamento Comercial	
	4 4	90	INVESTIMENTOS	2.000,00
17 122 0046 2131	0000		Propaganda e Publicidade - SAEV	
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	210.000,00
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.000,00
17 512			Saneamento Básico Urbano	
17 512 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
17 512 0046 2132	0000		Manutenção das Atividades do Depto. Técnico Operacional	
	3 1	90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	7.240.000,00
	3 1	91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.200.000,00
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	17.110.000,00
17 512 0046 2132	0000		Manutenção das Atividades do Depto. Técnico Operacional	
	4 4	90	INVESTIMENTOS	140.000,00
18			Gestão Ambiental	
18 122			Administração Geral	
18 122 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
18 122 0046 2126	0000		Adiantamento de Viagens - SAEV	
	3 3	90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.000,00
18 541			Preservação e Conservação Ambiental	
18 541 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
18 541 0046 2133	0000		Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	
	3 1	90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	455.000,00
	3 1	91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	90.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

RECEITA E DESPESA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

18	Gestão Ambiental	
18 541	Preservação e Conservação Ambiental	
18 541 0046	Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga	
18 541 0046 2133 0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	
3 3 32	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	280.000,00
3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	319.000,00
18 541 0046 2133 0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	
4 4 90	INVESTIMENTOS	2.000,00
18 541 0046 2134 0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Limpeza Pública	
3 1 90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	500.000,00
3 1 91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	85.000,00
3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.163.000,00
3 1 71	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	20.000,00
3 3 71	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	50.000,00
3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.000,00
18 541 0048	Preservação Ambiental	
18 541 0048 2137 0000	Ações do Fundo Municipal do Meio Ambiente	
3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.000,00
18 541 0048 2137 0000	Ações do Fundo Municipal do Meio Ambiente	
4 4 90	INVESTIMENTOS	5.000,00
TOTAL		77.500.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

ENTIDADE: 3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

RECEITA

Código	Discriminação	Valor $
1215.01.3.1	P.M.V. - CONTRIBUIÇÃO DOS PENSIONISTAS	6.000,00
1321.04.0.1	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO RPPS - C.A. 602.000	300.000,00
1321.04.0.1	REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS DO RPPS - C.A. 690.000	25.000,00
1215.01.4.1	SAEV - CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR ATIVO - PRECATÓRI	95.000,00
1215.01.4.1	P.M.V. - CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR ATIVO - PRECATÓR	271.000,00
1215.01.4.1	P.M.V. - CONTRIB. SERVIDOR ATIVO - SENTENÇA JUDICIAL	5.000,00
1215.01.3.1	CÂMARA - CONTRIBUIÇÃO DOS PENSIONISTAS	9.000,00
1999.03.0.1	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE OS REGIMES - PRINC	521.000,00
1215.01.2.1	CÂMARA - CONTRIBUIÇÃO DOS INATIVOS	18.000,00
1215.01.2.1	P.M.V. - CONTRIBUIÇÃO DOS INATIVOS	5.000,00
1215.01.2.1	VOTUPREV - CPSSS INATIVOS	40.000,00
1215.01.1.1	VOTUPREV - CPSSS SERVIDOR ATIVO	62.000,00
1215.01.1.1	SAEV AMBIENTAL - CPSSS SERVIDOR ATIVO	1.204.000,00
1215.01.1.1	P.M.V. - CPSSS SERVIDOR ATIVO	18.300.000,00
1215.01.1.1	CÂMARA MUNICIPAL - CPSSS SERVIDOR ATIVO	266.000,00
7215.02.1.1	SAEV AMBIENTAL - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	1.204.000,00
7999.01.0.1	CÂMARA MUNICIPAL - DÉFICIT TÉCNICO	215.000,00
7999.01.0.1	SAEV - DÉFICIT TÉCNICO - PRECATÓRIOS	77.000,00
7999.01.0.1	P.M.V. - DÉFICIT TÉCNICO - PRECATÓRIOS	219.000,00
7999.01.0.1	P.M.V. - DÉFICIT TÉCNICO - SENTENÇA JUDICIAL	4.000,00
7999.01.0.1	VOTUPREV - DÉFICIT TÉCNICO	50.000,00
7999.01.0.1	SAEV AMBIENTAL - DÉFICIT TÉCNICO	975.000,00
7999.01.0.1	PMV - DÉFICIT TÉCNICO	14.810.000,00
7215.02.1.1	CÂMARA MUNICIPAL - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVC	266.000,00
7215.51.1.2	CPSSS PATRONAL-PARCELAMENTOS - SERVIDOR ATIVO-M	50.000,00
7215.51.1.1	CPSSS PATRONAL - PARCELAMENTOS - SERVIDOR CIVIL A	566.000,00
7215.02.2.1	SAEV - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PRECATÓRIOS	95.000,00
7215.02.2.1	P.M.V - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PRECATÓRIOS	271.000,00
7215.02.2.1	P.M.V - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - SENTENÇAS JUDICIAI	5.000,00
7215.02.1.1	VOTUPREV - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	62.000,00
7215.02.1.1	PMV - CPSSS PATRONAL SERVIDOR ATIVO	18.300.000,00
	TOTAL	58.296.000,00

PLANO DE APLICAÇÃO

CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Valor - $
09			Previdência Social	
09	122		Administração Geral	
09	122 0045		Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votupor	
09	122 0045 2123	0000	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município	
		3 1 90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	15.500.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

RECEITA E DESPESA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

09	Previdência Social	
09 122	Administração Geral	
09 122 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votupor	
09 122 0045 2123 0000	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município	
3 1 90	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	864.000,00
3 1 91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	125.000,00
3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.000,00
3 3 90	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	629.000,00
09 122 0045 2123 0000	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município	
4 4 90	INVESTIMENTOS	1.890.000,00
99	Reserva de Contingência	
99 997	Reserva de Contingência RPPS	
99 997 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votupor	
99 997 0045 2124 0000	Reserva de Contingência - VOTUPREV	
9 9 99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	39.268.000,00
TOTAL		58.296.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

SEGURIDADE SOCIAL

Codigo	Especificacao	Categoria	Função
08	**Assistência Social**		18.879.200,00
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	7.000,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.632.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	203.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	241.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	18.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	1.235.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	4.690.000,00	
3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E	26.000,00	
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	27.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.021.200,00	
3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRA	550.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	5.000,00	
3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE C	30.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	274.000,00	
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	3.335.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUI	80.000,00	
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	3.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	249.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	3.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	28.000,00	
4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	13.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	204.000,00	
09	**Previdência Social**		19.028.000,00
3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORI	14.000.000,00	
3.1.90.03.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	1.500.000,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	810.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	54.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	125.000,00	
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	17.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	12.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	10.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	40.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	30.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	130.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUI	100.000,00	
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	290.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	20.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	1.700.000,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	190.000,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

SEGURIDADE SOCIAL

Codigo	Especificacao	Categoria	Função
10	**Saúde**		139.199.500,00
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.000,00	
3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDI	1.000,00	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	31.985.000,00	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	362.000,00	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.107.000,00	
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	28.000,00	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	8.437.000,00	
3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	2.000,00	
3.3.32.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.335.000,00	
3.3.32.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	7.000,00	
3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	3.275.000,00	
3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO	52.300.000,00	
3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E	36.000,00	
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	259.000,00	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	25.909.000,00	
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	123.000,00	
3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE C	400.000,00	
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	3.000,00	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	388.000,00	
3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	5.000,00	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC/	11.705.000,00	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUI	98.000,00	
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	52.000,00	
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	470.000,00	
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	6.000,00	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	16.000,00	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	527.500,00	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	317.000,00	
4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	45.000,00	
99	**Reserva de Contingência**		39.268.000,00
9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	39.268.000,00	
TOTAL			216.374.700,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Entidade				Discriminação da Entidade			
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	1			**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**			
	01			CAMARA MUNICIPAL			
	01	01		CAMARA MUNICIPAL			
	01	01	01	Câmara Municipal			
		01		Legislativa			
		01	031	Ação Legislativa			
		01	031 0001	Processo Legislativo			
		01	031 0001 2001 0000	Eventos da Cidadania			
001			3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMA		0.01.00-110 000	800.000,00
002			3.1.90.03.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR		0.01.00-110 000	340.000,00
003			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.500.000,00
004			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	310.000,00
005			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	350.000,00
006			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	510.000,00
007			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	70.000,00
008			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	275.000,00
009			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	20.000,00
010			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	80.000,00
011			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-110 000	40.000,00
012			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	800.000,00
013			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	200.000,00
014			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	3.000,00
015			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	3.000,00
016			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	150.000,00
017			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	400.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade				**Discriminação da Entidade**			
	2			**SUPERINTENDENCIA DE AGUA E ESGOTO DE VOTUPORANGA**			
	03			SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL			
	03 01			SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPOR			
	03 01 01			Departamento Administrativo			
	17			Saneamento			
	17	122		Administração Geral			
	17	122 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	17	122 0046 2125 0000		Manutenção das atividades do departamento administrativo			
1567			3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMA		0.04.00-110 000	510.000,00
1568			3.1.90.03.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR		0.04.00-110 000	25.000,00
1569			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.04.00-110 000	310.000,00
1570			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	2.100.000,00
1571			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.04.00-110 000	165.000,00
1572			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	15.000,00
1573			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.04.00-110 000	20.000,00
1574			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-110 000	300.000,00
1575			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.04.00-110 000	2.000,00
1576			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	300.000,00
1577			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	16.000,00
1578			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	1.080.000,00
1579			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.04.00-110 000	370.000,00
1580			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.04.00-110 000	8.000,00
1581			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.04.00-110 000	5.000,00
1582			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.04.00-110 000	40.000,00
1583			4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	5.000,00
1584			4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	5.000,00
1585			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-110 000	10.000,00
	17	122 0046 2126 0000		Adiantamento de viagens - SAEV			
1586			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	15.000,00
	17	122 0046 2127 0000		Publicidade institucional - SAEV			
1587			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	30.000,00
	28			Encargos Especiais			
	28	843		Serviço da Dívida Interna			
	28	843 0047		Despesas Diversas da SAEV Ambiental			
	28	843 0047 0005 0000		Amortização da dívida pública - SAEV			
1588			3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0.04.00-110 000	3.700.000,00
1589			3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0.04.00-110 000	1.000.000,00
1590			4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA		0.04.00-110 000	1.650.000,00
	28	846		Outros Encargos Especiais			
	28	846 0047		Despesas Diversas da SAEV Ambiental			
	28	846 0047 0006 0000		Pagamento de sentenças judiciais - SAEV			
1591			3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.04.00-110 000	710.000,00
1592			3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.04.00-110 000	105.000,00
	28	846 0047 0007 0000		Tributos e contribuições sociais e econômicas - SAEV			
1593			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.04.00-110 000	660.000,00
	99			Reserva de Contingência			
	99	999		Reserva de Contingência			
	99	999 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	99	999 0046 2128 0000		Reserva de contingência - SAEV			
1594			9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		0.04.00-110 000	630.000,00
	03 01 02			Departamento de Engenharia			
	17			Saneamento			
	17	122		Administração Geral			
	17	122 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	17	122 0046 2126 0000		Adiantamento de viagens - SAEV			
1595			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	8.000,00
	17	512		Saneamento Básico Urbano			
	17	512 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	17	512 0046 1081 0000		Aquisição de Máquinas e Veículos			
1596			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.07.00-110 000	400.000,00
	17	512 0046 1082 0000		Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
2				**SUPERINTENDENCIA DE AGUA E ESGOTO DE VOTUPORANGA**			
1597			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.07.00-110 000	500.000,00
	17	512 0046 2129 0000		Manutenção das atividades de departamento de engenharia			
1598			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	790.000,00
1599			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	5.000,00
1600			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-110 000	160.000,00
1601			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	40.000,00
1602			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	5.000,00
1603			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	400.000,00
1604			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.04.00-110 000	50.000,00
1605			4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	3.000,00
1606			4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	3.000,00
1607			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-110 000	2.000,00
	17	512 0049		Obras de Saneamento Básico - SAEV Ambiental			
	17	512 0049 1077 0000		Sistemas de Captação, Tratamento, Reservação e Distribuição de Água			
1608			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.07.00-110 000	5.000.000,00
	17	512 0049 1078 0000		Sistemas de Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgotos			
1609			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.07.00-110 000	1.000.000,00
	17	512 0049 1079 0000		Construção e Reforma de Próprios			
1610			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.07.00-110 000	100.000,00
	17	512 0049 1080 0000		Obras de contenção, desassoreamento, barramento e drenagem urbana			
1611			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.07.00-110 000	7.000.000,00
03	01	03		Departamento Comercial			
	17			Saneamento			
	17	122		Administração Geral			
	17	122 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	17	122 0046 2126 0000		Adiantamento de viagens - SAEV			
1612			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	3.000,00
	17	122 0046 2130 0000		Manutenção das atividades do departamento comercial			
1613			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	2.050.000,00
1614			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.04.00-110 000	85.000,00
1615			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	20.000,00
1616			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-110 000	345.000,00
1617			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.04.00-110 000	2.000,00
1618			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	60.000,00
1619			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	4.000,00
1620			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	1.350.000,00
1621			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.04.00-110 000	230.000,00
1622			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.04.00-110 000	200.000,00
1623			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-110 000	2.000,00
	17	122 0046 2131 0000		Propaganda e publicidade - SAEV			
1624			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	210.000,00
03	01	04		Departamento Técnico Operacional			
	17			Saneamento			
	17	122		Administração Geral			
	17	122 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	17	122 0046 2126 0000		Adiantamento de viagens - SAEV			
1625			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	5.000,00
	17	512		Saneamento Básico Urbano			
	17	512 0046		Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	17	512 0046 2132 0000		Manutenção das atividades do depto. técnico operacional			
1626			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	6.500.000,00
1627			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.04.00-110 000	120.000,00
1628			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	600.000,00
1629			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.04.00-110 000	20.000,00
1630			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-110 000	1.200.000,00
1631			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	4.795.000,00
1632			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	10.000,00
1633			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	12.300.000,00
1634			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.04.00-110 000	5.000,00
1635			4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	60.000,00

Entidade				Discriminação da Entidade			
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	2			SUPERINTENDENCIA DE AGUA E ESGOTO DE VOTUPORANGA			
1636			4.4.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	70.000,00
1637			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-110 000	10.000,00
	03 01 05			Departamento de Meio Ambiente			
	18			Gestão Ambiental			
	18 122			Administração Geral			
	18 122 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	18 122 0046 2126 0000			Adiantamento de viagens - SAEV			
1638			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	5.000,00
	18 541			Preservação e Conservação Ambiental			
	18 541 0046			Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga			
	18 541 0046 2133 0000			Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente			
1639			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	420.000,00
1640			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	25.000,00
1641			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.04.00-110 000	10.000,00
1642			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-110 000	90.000,00
1643			3.3.32.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	280.000,00
1644			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.04.00-110 000	4.000,00
1645			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	130.000,00
1646			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	5.000,00
1647			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	180.000,00
1648			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-110 000	2.000,00
	18 541 0046 2134 0000			Manutenção das Atividades do Departamento de Limpeza Pública			
1649			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	420.000,00
1650			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-110 000	80.000,00
1651			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-110 000	85.000,00
1652			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.04.00-110 000	3.000,00
1653			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	10.000,00
1654			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	150.000,00
1655			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	16.000.000,00
	18 541 0046 2135 0000			Consórcio Intermunicipal do Meio Ambiente			
1656			3.1.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		0.04.00-110 000	20.000,00
1657			3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		0.04.00-110 000	50.000,00
	18 541 0046 2136 0000			Plano Municipal de Mata Atlântica			
1658			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-110 000	8.000,00
	03 01 07			Fundo Municipal do Meio Ambiente			
	18			Gestão Ambiental			
	18 541			Preservação e Conservação Ambiental			
	18 541 0048			Preservação Ambiental			
	18 541 0048 2137 0000			Ações do Fundo Municipal do Meio Ambiente			
1659			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-110 000	5.000,00
1660			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-110 000	5.000,00
1661			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-110 000	5.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Entidade				Discriminação da Entidade			
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	3			INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPORANGA			
	04			INSTIT.DE PREV. DO MUNIC. DE VOTUPORANGA			
	04	01		INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV			
	04	01	00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNIC. DE VOTUPORANGA - VOTUPREV			
		09		Previdência Social			
		09	122	Administração Geral			
		09	122 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga			
		09	122 0045 2123 0000	Manutenção das Atividades do Instituto de Previdência do Município			
1662			3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMA		0.04.00-602 000	14.000.000,00
1663			3.1.90.03.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR		0.04.00-602 000	1.500.000,00
1664			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-690 000	810.000,00
1665			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.04.00-690 000	54.000,00
1666			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.04.00-690 000	125.000,00
1667			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.04.00-690 000	17.000,00
1668			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.04.00-690 000	12.000,00
1669			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.04.00-690 000	10.000,00
1670			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.04.00-690 000	40.000,00
1671			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.04.00-690 000	30.000,00
1672			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.04.00-690 000	130.000,00
1673			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.04.00-690 000	100.000,00
1674			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.04.00-690 000	290.000,00
1675			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.04.00-602 000	20.000,00
1676			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.04.00-690 000	1.700.000,00
1677			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.04.00-690 000	190.000,00
		99		Reserva de Contingência			
		99	997	Reserva de Contingência RPPS			
		99	997 0045	Previdência Social dos Servidores Estatutários do Município de Votuporanga			
		99	997 0045 2124 0000	Reserva de contingência - VOTUPREV			
1678			9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		0.04.00-690 000	39.268.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
	02			PREFEITURA MUNICIPAL			
	02 01			GABINETE DO PREFEITO			
	02 01 00			GABINETE DO PREFEITO			
	04			Administração			
	04 122			Administração Geral			
	04 122 0002			Coordenação Administrativa			
	04 122 0002 2002 0000			Coordenação das Atividades do Gabinete do Prefeito			
018			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	396.000,00
019			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	81.000,00
020			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
021			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
022			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	35.000,00
023			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
024			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
025			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	35.000,00
026			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	20.000,00
027			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
028			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
029			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
030			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	04 122 0002 2003 0000			Recepções, Festividades e Eventos			
031			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
032			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
033			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	5.000,00
	04 122 0002 2005 0000			Adiantamento de Viagens			
034			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	36.000,00
	02 01 01			Controladoria Geral do Município			
	04			Administração			
	04 124			Controle Interno			
	04 124 0043			Controladoria Geral			
	04 124 0043 2005 0000			Adiantamento de Viagens			
035			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
	04 124 0043 2118 0000			Manutenção das Atividades da Controladoria			
036			3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-110 000	1.000,00
037			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	818.000,00
038			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
039			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
040			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
041			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	188.000,00
042			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
043			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
044			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	3.000,00
045			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	35.000,00
046			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	80.000,00
047			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	8.000,00
048			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
049			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
050			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	40.000,00
	02 01 02			Ouvidoria Geral do Município			
	04			Administração			
	04 122			Administração Geral			
	04 122 0052			Ouvidoria Geral do Município			
	04 122 0052 2005 0000			Adiantamento de Viagens			
051			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
	04 122 0052 2119 0000			Manutenção das Atividades da Ouvidoria Geral do Município			
052			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	105.000,00
053			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
054			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	6.000,00
055			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
056			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	15.000,00
057			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
058			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
059			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
060			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	15.000,00
061			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	30.000,00
062			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	15.000,00
063			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	02		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
	02	02 01		Administração e Planejamento			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0003		Desenvolvimento das Relações Institucionais			
		04 122 0003 2004 0000		Coordenação das Políticas da Secretaria de Governo			
064			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
065			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.845.000,00
066			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	200.000,00
067			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	101.000,00
068			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
069			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	208.000,00
070			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
071			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	15.000,00
072			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
073			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-110 000	2.000,00
074			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
075			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	300.000,00
076			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	5.000,00
077			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	1.000,00
		04 122 0003 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
078			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	72.000,00
	02	02 03		Departamento de Cerimonial e Comunicação			
		04		Administração			
		04 131		Comunicação Social			
		04 131 0003		Desenvolvimento das Relações Institucionais			
		04 131 0003 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
079			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
		04 131 0003 2007 0000		Manutenção do Depto. de Cerimonial e Comunicação			
080			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	615.000,00
081			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	75.000,00
082			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	13.000,00
083			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
084			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	50.000,00
085			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	2.000,00
086			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	25.000,00
087			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
088			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	120.000,00
089			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	15.000,00
090			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
		04 131 0003 2008 0000		Propaganda e publicidade			
091			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
092			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	540.000,00
		04 131 0003 2009 0000		Publicidade institucional			
093			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
094			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	300.000,00
	02	02 04		Corpo de Bombeiros			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0004		Prevenção e Combate ao Sinistro			
		04 122 0004 2010 0000		Manutenção das Atividades do Corpo de Bombeiro			
095			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	68.000,00
096			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
097			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	15.000,00
098			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
099			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	290.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
100			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
101			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	90.000,00
102			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	15.000,00
103			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
104			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
105			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	04	122 0004 2011 0000		Fundo Especial de Bombeiros			
106			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	30.000,00
107			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	5.000,00
108			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02 02 07	Departamento de Prestação de Contas					
	04			Administração			
	04 122			Administração Geral			
	04 122 0050			Gestão de Convênios e Repasses a Terceiro Setor			
	04 122 0050 2005 0000			Adiantamento de Viagens			
109			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
	04 122 0050 2064 0000			Manutenção do Departamento de Prestação de Contas			
110			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	500.000,00
111			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	40.000,00
112			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	7.000,00
113			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
114			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	52.000,00
115			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	5.000,00
116			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
117			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
118			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
119			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	5.000,00
120			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	4.000,00
	02 02 08	Clínica Veterinária Meu Pet					
	18			Gestão Ambiental			
	18 541			Preservação e Conservação Ambiental			
	18 541 0041			Proteção e Defesa dos Animais			
	18 541 0041 2138 0000			Manutenção das Atividades da Clínica Veterinária Meu Pet			
121			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
122			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	370.000,00
123			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	5.000,00
124			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	28.000,00
125			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
126			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	80.000,00
127			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
128			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	200.000,00
129			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO(		0.01.00-110 000	50.000,00
130			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
131			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	215.000,00
132			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	5.000,00
133			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
134			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
135			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	2.000,00
136			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
137			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02 03	SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE					
	02 03 01	Secretaria da Cidade					
	04			Administração			
	04 122			Administração Geral			
	04 122 0005			Cidadania em Primeiro Lugar			
	04 122 0005 1025 0000			Reforma e Ampliação da Administração do Cemitério Municipal Petronilo Gonçalves da Silva			
138			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	150.000,00
	04 122 0005 2005 0000			Adiantamento de Viagens			
139			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
	04 122 0005 2014 0000			Manutenção das Atividades da Secretaria da Cidade			
140			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
141			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	610.000,00
142			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	30.000,00
143			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	15.000,00
144			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
145			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	84.000,00
146			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
147			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	140.000,00
148			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
149			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	290.000,00
150			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	15.000,00
151			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
152			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	120.000,00
153			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	3.000,00
154			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	5.000,00
155			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	04	122 0005 2015 0000		Manutenção de Ações de Proteção e Defesa Civil			
156			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
157			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
158			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	40.000,00
159			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	1.000,00
160			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	7.000,00
161			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	04	122 0005 2016 0000		Manutenção de cemitérios e velórios			
162			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	960.000,00
163			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
164			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	125.000,00
165			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
166			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	160.000,00
167			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	5.000,00
168			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	50.000,00
169			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
170			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	540.000,00
171			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	20.000,00
172			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
173			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	50.000,00
174			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	04	122 0005 2017 0000		Manutenção do terminal rodoviário			
175			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	490.000,00
176			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
177			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	45.000,00
178			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
179			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	85.000,00
180			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	2.000,00
181			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	15.000,00
182			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
183			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	140.000,00
184			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	5.000,00
185			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
186			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	40.000,00
187			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	04	122 0005 2019 0000		Manutenção de Órgãos Conveniados			
188			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	170.000,00
189			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	17.000,00
190			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
191			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
192			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	25.000,00
193			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
194			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	30.000,00
195			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	27.000,00
196			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
197			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	12.000,00
198			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
199			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	40.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	Entidade	**Discriminação da Entidade**					
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
200			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	04	122 0005 2020 0000		Manutenção do Centro de Educação e Cidadania			
201			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	104.000,00
202			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	7.000,00
203			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
204			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
205			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	18.000,00
206			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
207			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
208			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
209			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	35.000,00
210			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	1.000,00
211			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	10.000,00
212			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	04	122 0005 2021 0000		Manutenção do Centro Comunitário			
213			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	180.000,00
214			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
215			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
216			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
217			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	40.000,00
218			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
219			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	37.000,00
220			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
221			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	49.000,00
222			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	1.000,00
223			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	30.000,00
	14			Direitos da Cidadania			
	14	422		Direitos Individuais, Coletivos e Difusos			
	14	422 0005		Cidadania em Primeiro Lugar			
	14	422 0005 2018 0000		Manutenção de ações do PROCON			
224			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	395.000,00
225			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
226			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	30.000,00
227			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
228			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	75.000,00
229			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
230			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
231			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	25.000,00
232			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	106.000,00
233			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	10.000,00
234			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
235			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	10.000,00
236			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	04		SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
	02	04	01	Administração e Planejamento			
	12			Educação			
	12	361		Ensino Fundamental			
	12	361 0006		Escola Cidadã			
	12	361 0006 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
237			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	10.000,00
	12	361 0006 2022 0000		Coordenação das Políticas da Secretaria da Educação			
238			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	128.000,00
239			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-220 000	3.000,00
240			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	1.000,00
241			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-220 000	1.000,00
242			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-220 000	27.000,00
243			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-220 000	1.000,00
244			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-220 000	2.000,00
245			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	3.000,00
246			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-220 000	2.000,00
	02	04	02	Departamento de Ensino Fundamental			
	12			Educação			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
	12	361		Ensino Fundamental			
	12	361 0006		Escola Cidadã			
	12	361 0006 1001 0000		Construção e ampliação de unidades escolares - CEM			
247		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-220 000	1.050.000,00
	12	361 0006 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
248		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	25.000,00
	12	361 0006 2008 0000		Propaganda e publicidade			
249		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-220 000	1.000,00
250		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	50.000,00
	12	361 0006 2009 0000		Publicidade institucional			
251		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-220 000	1.000,00
252		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	20.000,00
	12	361 0006 2024 0000		Manutenção das atividades do ensino fundamental			
253		3.1.90.04.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-220 000	1.000,00
254		3.1.90.07.00		CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-220 000	1.000,00
255		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	7.855.000,00
256		3.1.90.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-220 000	300.000,00
257		3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	15.000,00
258		3.1.90.94.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-220 000	2.000,00
259		3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-220 000	2.450.000,00
260		3.3.90.08.00		OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-220 000	5.000,00
261		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-220 000	3.395.000,00
262		3.3.90.31.00		PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES		0.01.00-220 000	2.000,00
263		3.3.90.33.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-220 000	2.000,00
264		3.3.90.34.00		OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CON		0.01.00-220 000	2.500.000,00
265		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-220 000	125.000,00
266		3.3.90.37.00		LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-220 000	1.000,00
267		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	5.390.000,00
268		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-220 000	350.000,00
269		3.3.90.47.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-220 000	2.000,00
270		3.3.90.48.00		OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-220 000	70.000,00
271		3.3.90.92.00		DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-220 000	5.000,00
272		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-220 000	5.000,00
273		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-220 000	300.000,00
	12	361 0006 2025 0000		Uniformes e acessórios escolares			
274		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.800.000,00
	12	361 0006 2026 0000		Transporte de alunos			
275		3.1.90.04.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-220 000	1.000,00
276		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	1.648.000,00
277		3.1.90.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-220 000	25.000,00
278		3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-220 000	340.000,00
279		3.1.90.94.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-220 000	2.000,00
280		3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-220 000	267.000,00
281		3.3.90.08.00		OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-220 000	3.000,00
282		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-220 000	150.000,00
283		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-220 000	1.497.000,00
284		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-220 000	20.000,00
285		3.3.90.33.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-220 000	1.000,00
286		3.3.90.35.00		SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-220 000	1.000,00
287		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-220 000	85.000,00
288		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-220 000	150.000,00
289		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	900.000,00
290		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-220 000	450.000,00
291		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-220 000	1.500,00
292		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-220 000	5.000,00
293		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.02.00-220 000	5.000,00
294		3.3.90.47.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-220 000	1.000,00
295		3.3.90.92.00		DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-220 000	1.000,00
296		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-220 000	3.000,00
297		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-220 000	6.000,00
298		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-220 000	1.000,00
299		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-220 000	60.000,00
	12	361 0006 2027 0000		Formação Continuada			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4		**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
300			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-220 000	5.000,00
301			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	80.000,00
	12	361 0006 2028 0000		Reforma de unidades escolares			
302			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-220 000	300.000,00
	12	368		Educação Básica			
	12	368 0006		Escola Cidadã			
	12	368 0006 1065 0000		Construção de Escola Estadual no Parque Residencial Colinas			
303			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-220 000	7.000.000,00
	12	368 0006 1070 0000		Construção da Escola Estadual no Bairro Pacaembu			
304			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-220 000	12.000.000,00
	02 04 03	Departamento de Educação Infantil					
	12			Educação			
	12	365		Educação Infantil			
	12	365 0007		Primeira Infância			
	12	365 0007 1002 0000		Construção e ampliação de unidades escolares - CEMEI			
305			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-212 000	750.000,00
306			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-212 000	3.250.000,00
	12	365 0007 1027 0000		Construção do CEMEI Magaly Maguollo			
307			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-212 000	100.000,00
308			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.05.00-212 000	500.000,00
	12	365 0007 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
309			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-212 000	5.000,00
310			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-213 000	5.000,00
	12	365 0007 2008 0000		Propaganda e publicidade			
311			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-212 000	5.000,00
312			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-213 000	5.000,00
	12	365 0007 2009 0000		Publicidade institucional			
313			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-212 000	5.000,00
314			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-213 000	5.000,00
	12	365 0007 2025 0000		Uniformes e acessórios escolares			
315			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	1.800.000,00
316			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.000,00
	12	365 0007 2026 0000		Transporte de alunos			
317			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-213 000	2.000,00
318			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-213 000	2.500,00
319			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-213 000	5.000,00
320			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-213 000	5.000,00
321			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-213 000	1.000,00
	12	365 0007 2027 0000		Formação Continuada			
322			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-212 000	1.000,00
323			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-213 000	1.000,00
324			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-212 000	5.000,00
325			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-213 000	5.000,00
	12	365 0007 2028 0000		Reforma de unidades escolares			
326			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-212 000	100.000,00
	12	365 0007 2030 0000		Manutenção das atividades da educação infantil - Creche			
327			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-212 000	1.000,00
328			3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-212 000	1.000,00
329			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-212 000	256.000,00
330			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-212 000	66.000,00
331			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-212 000	3.000,00
332			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-212 000	5.000,00
333			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-212 000	67.000,00
334			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-212 000	5.000,00
335			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-212 000	270.000,00
336			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES		0.01.00-212 000	2.000,00
337			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-212 000	1.000,00
338			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO		0.01.00-212 000	1.370.000,00
339			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-212 000	3.000,00
340			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-212 000	1.000,00
341			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-212 000	2.300.000,00
342			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-212 000	250.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4		**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
343			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-212 000	1.000,00
344			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-212 000	1.000,00
345			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-212 000	1.000,00
346			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-212 000	200.000,00
	12	365 0007 2031 0000		Manutenção das atividades da educação infantil - Pré-Escola			
347			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-213 000	3.000,00
348			3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-213 000	1.000,00
349			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-213 000	7.394.000,00
350			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-213 000	42.000,00
351			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-213 000	15.000,00
352			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-213 000	5.000,00
353			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-213 000	2.454.000,00
354			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-213 000	5.000,00
355			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-213 000	600.000,00
356			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES		0.01.00-213 000	2.000,00
357			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-213 000	2.000,00
358			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CON		0.01.00-213 000	1.496.000,00
359			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-213 000	2.000,00
360			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-213 000	1.000,00
361			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-213 000	3.000.000,00
362			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-213 000	250.000,00
363			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-213 000	1.000,00
364			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-213 000	1.000,00
365			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-213 000	100.000,00
	02	04 04	FUNDEB				
	12			Educação			
	12	361		Ensino Fundamental			
	12	361 0006		Escola Cidadã			
	12	361 0006 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
366			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-262 000	2.000,00
	12	361 0006 2024 0000		Manutenção das atividades do ensino fundamental			
367			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-261 000	24.019.000,00
368			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-262 000	1.282.000,00
369			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.02.00-261 000	952.000,00
370			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.02.00-262 000	59.000,00
371			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-261 000	238.000,00
372			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-262 000	84.000,00
373			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.02.00-261 000	3.000,00
374			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.02.00-262 000	3.000,00
375			3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITA		0.02.00-261 000	185.000,00
376			3.1.90.96.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITA		0.02.00-262 000	42.000,00
377			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.02.00-261 000	4.503.000,00
378			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.02.00-262 000	250.000,00
379			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.02.00-261 000	1.000,00
380			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.02.00-262 000	1.000,00
381			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-262 000	2.000,00
382			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-262 000	1.000,00
383			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.02.00-262 000	1.000,00
	12	361 0006 2027 0000		Formação Continuada			
384			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-262 000	3.000,00
385			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-262 000	3.000,00
	12	361 0006 2032 0000		Parceria com as OSC's			
386			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-262 000	5.000,00
	12	365		Educação Infantil			
	12	365 0007		Primeira Infância			
	12	365 0007 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
387			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-273 000	2.000,00
	12	365 0007 2027 0000		Formação Continuada			
388			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-273 000	1.000,00
389			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-274 000	1.000,00
390			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-273 000	5.000,00
	12	365 0007 2030 0000		Manutenção das atividades da educação infantil - Creche			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
391			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-271 000	10.030.000,00
392			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-273 000	3.268.000,00
393			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.02.00-271 000	210.000,00
394			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.02.00-273 000	20.000,00
395			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-271 000	36.000,00
396			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-273 000	170.000,00
397			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.02.00-271 000	1.000,00
398			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.02.00-273 000	1.000,00
399			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.02.00-271 000	297.000,00
400			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.02.00-273 000	2.140.000,00
401			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.02.00-271 000	3.000,00
402			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.02.00-273 000	10.000,00
403			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-273 000	1.000,00
404			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.02.00-273 000	1.000,00
	12	365 0007 2031 0000		Manutenção das atividades da educação infantil - Pré-Escola			
405			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-272 000	14.715.200,00
406			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-274 000	2.952.000,00
407			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.02.00-272 000	324.000,00
408			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.02.00-274 000	111.000,00
409			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-272 000	206.000,00
410			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-274 000	140.000,00
411			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.02.00-272 000	2.000,00
412			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.02.00-274 000	1.000,00
413			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.02.00-272 000	3.515.800,00
414			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.02.00-274 000	634.000,00
415			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.02.00-272 000	5.000,00
416			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.02.00-274 000	5.000,00
417			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-274 000	1.000,00
418			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.02.00-274 000	1.000,00
	12	365 0007 2032 0000		Parceria com as OSC's			
419			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-273 000	1.441.000,00
420			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-274 000	310.000,00
	02	04 05		Merenda Escolar			
	12			Educação			
	12	306		Alimentação e Nutrição			
	12	306 0008		Gestão eficiente da Alimentação Escolar			
	12	306 0008 2033 0000		Alimentação escolar			
421			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	2.350.000,00
422			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-110 000	2.000,00
423			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-110 000	399.000,00
424			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-110 000	1.798.000,00
425			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	12.690.000,00
426			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-110 000	3.959.000,00
427			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	1.315.000,00
428			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	9.200.000,00
429			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	6.000,00
430			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-110 000	1.000,00
431			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-110 000	1.000,00
432			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-110 000	1.000,00
	12	361		Ensino Fundamental			
	12	361 0008		Gestão eficiente da Alimentação Escolar			
	12	361 0008 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
433			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.000,00
	12	361 0008 2032 0000		Parceria com as OSC's			
434			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	11.000,00
	12	361 0008 2152 0000		Manutenção das Atividades da Alimentação Escolar			
435			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	261.000,00
436			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	3.000,00
437			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
438			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
439			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	60.000,00
440			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	3.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	Entidade	**Discriminação da Entidade**					
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
441			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	200.000,00
442			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
443			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	30.000,00
444			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
445			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	8.000,00
	12	365		Educação Infantil			
	12	365 0008		Gestão eficiente da Alimentação Escolar			
	12	365 0008 2032 0000		Parceria com as OSC's			
446			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	3.000,00
447			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	50.000,00
	02 04	06		Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante			
	12			Educação			
	12	362		Ensino Médio			
	12	362 0009		Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante			
	12	362 0009 2026 0000		Transporte de alunos			
448			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
449			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	200.000,00
450			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-110 000	2.000,00
451			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	5.500,00
	12	363		Ensino Profissional			
	12	363 0009		Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante			
	12	363 0009 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
452			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
	12	363 0009 2026 0000		Transporte de alunos			
453			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
454			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	200.000,00
	12	363 0009 2034 0000		Bolsa de estudos			
455			3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE		0.01.00-110 000	10.000,00
	12	363 0009 2035 0000		Manutenção do ensino profissionalizante			
456			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	380.000,00
457			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	3.000,00
458			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	8.000,00
459			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
460			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	86.000,00
461			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	3.000,00
462			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
463			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
464			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	60.000,00
465			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
466			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
467			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	1.000,00
	12	364		Ensino Superior			
	12	364 0009		Desenvolvimento do Ensino Superior e Profissionalizante			
	12	364 0009 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
468			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
	12	364 0009 2026 0000		Transporte de alunos			
469			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	1.000,00
470			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	10.000,00
	12	364 0009 2034 0000		Bolsa de estudos			
471			3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE		0.01.00-110 000	504.000,00
	02 05			PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	02 05	01		Procuradoria Geral do Município			
	03			Essencial à Justiça			
	03	092		Representação Judicial e Extrajudicial			
	03	092 0012		Assistência Jurídica Eficiente			
	03	092 0012 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
472			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.000,00
	03	092 0012 2037 0000		Coordenadoria das políticas da PGM			
473			3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-110 000	1.000,00
474			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.650.000,00
475			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Entidade	Discriminação da Entidade						
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
476			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	30.000,00
477			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
478			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	350.000,00
479			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
480			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
481			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
482			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-110 000	3.000,00
483			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	600.000,00
484			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	170.000,00
485			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	10.000,00
486			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
487			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
488			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
489			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
		03 092 0012 2139 0000		Manutenção das Atividades da Dívida Ativa e Cobrança			
490			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	170.000,00
491			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	5.000,00
492			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
493			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
494			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	30.000,00
495			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	3.000,00
496			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
497			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
498			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
499			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	1.000,00
500			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	06		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
	02	06 01		Administração e Planejamento			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0013		Oportunidades			
		04 122 0013 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
501			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
		04 122 0013 2038 0000		Coordenação das Políticas da Secretaria de Desenv. Econômico			
502			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
503			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
504			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
505			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
506			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	2.000,00
507			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
508			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	2.000,00
509			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	2.000,00
	02	06 03		Centro de Treinamento de Mão de Obra			
		11		Trabalho			
		11 334		Fomento ao Trabalho			
		11 334 0013		Oportunidades			
		11 334 0013 2040 0000		Manutenção das Atividades do CTMO			
510			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	350.000,00
511			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	18.000,00
512			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
513			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	66.000,00
514			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
515			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
516			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
517			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	250.000,00
518			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	2.000,00
519			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	6.000,00
	02	06 04		Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico			
		23		Comércio e Serviços			
		23 691		Promoção Comercial			
		23 691 0013		Oportunidades			
		23 691 0013 2005 0000		Adiantamento de Viagens			

Entidade				Discriminação da Entidade			
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
520			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.000,00
	23	691 0013 2041 0000		Manutenção das Atividades da Divisão de Relação e Fomento			
521			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	450.000,00
522			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	5.000,00
523			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
524			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
525			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	90.000,00
526			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
527			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	70.000,00
528			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
529			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	220.000,00
530			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	3.000,00
531			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
	02	06 05		Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0013		Oportunidades			
		04 122 0013 2140 0000		Manutenção das Atividades da Casa da Juventude			
532			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	135.000,00
533			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
534			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
535			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
536			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	30.000,00
537			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
538			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	20.000,00
539			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
540			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
541			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	10.000,00
542			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
543			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	50.000,00
		22		Indústria			
		22 661		Promoção Industrial			
		22 661 0013		Oportunidades			
		22 661 0013 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
544			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		22 661 0013 2042 0000		Manut. das Atividades da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços			
545			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	606.000,00
546			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	32.000,00
547			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
548			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
549			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	80.000,00
550			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	5.000,00
551			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	8.000,00
552			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO(		0.01.00-110 000	50.000,00
553			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
554			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	200.000,00
555			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	20.000,00
556			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
557			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	80.000,00
558			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
559			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	06 06		Segurança Alimentar e Nutricional			
		08		Assistência Social			
		08 306		Alimentação e Nutrição			
		08 306 0037		Fomentar a Segurança Alimentar e Nutricional			
		08 306 0037 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
560			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
		08 306 0037 2039 0000		Segurança Alimentar e Nutricional			
561			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	225.000,00
562			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
563			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
564			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	55.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA					
565			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
566			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
567			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
568			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	25.000,00
569			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	1.000,00
570			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	10.000,00
571			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS				
	02	08 01	Administração e Planejamento				
		14	Direitos da Cidadania				
		14 422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
		14 422 0016	Defesa dos Direitos Humanos em Ações Intersetoriais				
		14 422 0016 2005 0000	Adiantamento de Viagens				
572			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		14 422 0016 2053 0000	Coordenação das políticas da secretaria de direitos humanos				
573			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
574			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
575			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	27.000,00
576			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	15.000,00
577			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
578			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	1.000,00
579			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
580			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.000,00
581			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	1.000,00
582			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	2.000,00
		14 422 0016 2054 0000	Ações de apoio a prevenção da violação dos direitos humanos				
583			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
584			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	505.000,00
585			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	18.000,00
586			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	8.000,00
587			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
588			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	75.000,00
589			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
590			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	120.000,00
591			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATI		0.01.00-110 000	1.000,00
592			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	60.000,00
593			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	140.000,00
594			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	12.000,00
595			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
596			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	450.000,00
597			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
598			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	3.000,00
599			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	08 02	Conselho Tutelar				
		14	Direitos da Cidadania				
		14 422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
		14 422 0016	Defesa dos Direitos Humanos em Ações Intersetoriais				
		14 422 0016 2005 0000	Adiantamento de Viagens				
600			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		14 422 0016 2055 0000	Manutenção do Conselho Tutelar				
601			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	260.000,00
602			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	52.000,00
603			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	3.000,00
604			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
605			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
606			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
607			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
608			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
609			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	7.000,00
610			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER				
	02	09 01	Administração e Planejamento				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
	04			Administração			
	04	122		Administração Geral			
	04	122 0017		Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer			
	04	122 0017 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
611			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
	04	122 0017 2056 0000		Coordenação das políticas da secretaria de esporte e lazer			
612			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
613			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
614			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
615			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
616			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
617			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	3.000,00
618			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	1.000,00
619			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	09 04		Divisão de Esportes, Recreação e Lazer			
	27			Desporto e Lazer			
	27	812		Desporto Comunitário			
	27	812 0017		Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer			
	27	812 0017 1071 0000		Reforma do Complexo Esportivo CSU e Quadra Poliesportiva			
620			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	20.000,00
621			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.05.00-110 000	200.000,00
	27	812 0017 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
622			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	90.000,00
	27	812 0017 2057 0000		Campeonatos esportivos			
623			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
624			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.590.000,00
625			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	70.000,00
626			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	280.000,00
627			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
628			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	445.000,00
629			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
630			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	720.000,00
631			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-110 000	67.000,00
632			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES		0.01.00-110 000	10.000,00
633			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU		0.01.00-110 000	5.000,00
634			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	3.000,00
635			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
636			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-110 000	5.000,00
637			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.800.000,00
638			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-110 000	425.000,00
639			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	20.000,00
640			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
641			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	132.000,00
642			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
643			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
644			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-110 000	3.000,00
645			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	10.000,00
	27	812 0017 2058 0000		Fornecimento de bolsa de estudos ou auxílio a atletas de competição			
646			3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE		0.01.00-110 000	800.000,00
	27	813		Lazer			
	27	813 0017		Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer			
	27	813 0017 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
647			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	15.000,00
	27	813 0017 2059 0000		Manutenção das Praças Esportivas e de Lazer			
648			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	276.000,00
649			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	27.000,00
650			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	15.000,00
651			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
652			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	35.000,00
653			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
654			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	20.000,00
655			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
656			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-110 000	1.000,00
657			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
658			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	186.000,00
659			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	3.000,00
660			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
661			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	27	813 0017 2142 0000		Manutenção do Centro do Idoso			
662			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	100.000,00
663			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
664			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
665			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
666			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	20.000,00
667			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
668			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	72.000,00
669			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES		0.01.00-110 000	15.000,00
670			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU		0.01.00-110 000	20.000,00
671			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	12.000,00
672			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
673			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	200.000,00
674			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	15.000,00
675			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	50.000,00
	02	10		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
	02	10 01		Administração e Planejamento			
		04		Administração			
		04 123		Administração Financeira			
		04 123 0018		Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			
		04 123 0018 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
676			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	4.000,00
		04 123 0018 2060 0000		Coordenação das Políticas da Secretaria da Fazenda			
677			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
678			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
679			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
680			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
681			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	2.000,00
682			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	10 02		Departamento de Contabilidade			
		04		Administração			
		04 121		Planejamento e Orçamento			
		04 121 0018		Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			
		04 121 0018 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
683			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		04 121 0018 2061 0000		Manutenção do Departamento de Contabilidade			
684			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	800.000,00
685			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	5.000,00
686			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
687			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	3.000,00
688			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	160.000,00
689			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	3.000,00
690			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
691			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
692			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
693			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	140.000,00
694			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	250.000,00
695			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	10.000,00
696			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	3.000,00
697			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
698			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	10.000,00
	02	10 03		Departamento de Receita Tributária			
		04		Administração			
		04 129		Administração de Receitas			
		04 129 0018		Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			
		04 129 0018 2005 0000		Adiantamento de Viagens			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade	CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4				PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
699				3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		04	129 0018 2062 0000		Manutenção do Departamento de Receita Tributária			
700				3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	604.000,00
701				3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	5.000,00
702				3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
703				3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
704				3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	100.000,00
705				3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	3.000,00
706				3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	20.000,00
707				3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	16.000,00
708				3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.840.000,00
709				3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	625.000,00
710				3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	3.000,00
711				4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	10.000,00
		02	10 04		Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária			
		04			Administração			
		04	121		Planejamento e Orçamento			
		04	121 0018		Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			
		04	121 0018 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
712				3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
		04	121 0018 2063 0000		Manutenção do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária			
713				3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	823.000,00
714				3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
715				3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
716				3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	5.000,00
717				3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	190.000,00
718				3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	5.000,00
719				3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
720				3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
721				3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	70.000,00
722				3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	5.000,00
723				4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	10.000,00
		02	10 06		Departamento de Fiscalização de Posturas			
		04			Administração			
		04	125		Normatização e Fiscalização			
		04	125 0018		Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			
		04	125 0018 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
724				3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		04	125 0018 2143 0000		Manutenção do Depto. de Fiscalização de Posturas			
725				3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	860.000,00
726				3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	26.000,00
727				3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	75.000,00
728				3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
729				3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	150.000,00
730				3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	3.000,00
731				3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	50.000,00
732				3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
733				3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	110.000,00
734				3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	10.000,00
735				4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
		02	10 07		Departamento de Fiscalização Fazendária			
		04			Administração			
		04	125		Normatização e Fiscalização			
		04	125 0018		Gestão e Planejamento Econômico Financeiro			
		04	125 0018 2144 0000		Manutenção do Depto. de Fiscalização Fazendária			
736				3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.060.000,00
737				3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	5.000,00
738				3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	15.000,00
739				3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
740				3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	175.000,00
741				3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	3.000,00
742				3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Entidade	Discriminação da Entidade						
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
743			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	73.000,00
744			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	70.000,00
745			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	3.000,00
746			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	11		SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO			
	02	11	01	Administração e Planejamento			
		04		Administração			
		04	122	Administração Geral			
		04	122 0019	Gestão Participativa			
		04	122 0019 2005 0000	Adiantamento de Viagens			
747			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
		04	122 0019 2009 0000	Publicidade institucional			
748			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	10.000,00
		04	122 0019 2065 0000	Coordenação das Políticas da Secretaria da Administração			
749			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
750			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
751			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
752			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	2.000,00
753			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
754			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	1.000,00
755			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
		04	122 0019 2066 0000	Desenvolvimento das atividades da Secretaria da Administração.			
756			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
757			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	4.200.000,00
758			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	82.000,00
759			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	80.000,00
760			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
761			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	795.000,00
762			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
763			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	200.000,00
764			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
765			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-110 000	392.000,00
766			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
767			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.588.000,00
768			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	250.000,00
769			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
770			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	148.000,00
771			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	2.000,00
772			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	50.000,00
	02	11	02	Departamento de Tecnologia da Informação			
		04		Administração			
		04	126	Tecnologia da Informação			
		04	126 0019	Gestão Participativa			
		04	126 0019 2005 0000	Adiantamento de Viagens			
773			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.000,00
		04	126 0019 2067 0000	Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Tecnologia da Informação			
774			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	270.000,00
775			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
776			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
777			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
778			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	47.000,00
779			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
780			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
781			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
782			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	60.000,00
783			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	210.000,00
784			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
785			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	20.000,00
	02	13		FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE			
	02	13	01	Fundo Municipal de Saúde			
		10		Saúde			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
	10	301		Atenção Básica			
	10	301 0022		Assistencia Integral e Humanizada na Atenção Básica			
	10	301 0022 0001 0000		Amortização da dívida pública			
786			3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0.01.00-310 000	2.000,00
787			4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA		0.01.00-310 000	45.000,00
	10	301 0022 1008 0000		Construção e Ampliação de Unidades de Saúde			
788			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-310 000	100.000,00
	10	301 0022 1014 0000		Reforma de Unidades de Saúde			
789			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	10.000,00
790			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	100.000,00
	10	301 0022 1073 0000		Construção Qualivida Saúde - Pacaembu			
791			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-310 000	10.000,00
792			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-310 000	417.500,00
	10	301 0022 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
793			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	240.000,00
	10	301 0022 2008 0000		Propaganda e publicidade			
794			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	10.000,00
	10	301 0022 2009 0000		Publicidade institucional			
795			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	20.000,00
	10	301 0022 2032 0000		Parceria com as OSC's			
796			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	3.275.000,00
	10	301 0022 2075 0000		Realização da assistência à saúde na atenção básica			
797			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-310 000	1.000,00
798			3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-310 000	1.000,00
799			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	10.100.000,00
800			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	10.233.000,00
801			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-370 000	50.000,00
802			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-310 000	215.000,00
803			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.05.00-310 000	50.000,00
804			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	564.000,00
805			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	50.000,00
806			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-370 000	50.000,00
807			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-310 000	10.000,00
808			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.05.00-310 000	1.000,00
809			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-310 000	3.365.000,00
810			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.05.00-310 000	1.450.000,00
811			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-310 000	5.000,00
812			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.05.00-310 000	5.000,00
813			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	5.200.000,00
814			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-310 000	400.000,00
815			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	227.000,00
816			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-310 000	121.000,00
817			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO		0.01.00-310 000	400.000,00
818			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-310 000	3.000,00
819			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	230.000,00
820			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-310 000	30.000,00
821			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-310 000	5.000,00
822			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	6.521.000,00
823			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-310 000	400.000,00
824			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-310 000	80.000,00
825			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-310 000	45.000,00
826			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	470.000,00
827			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-310 000	5.000,00
828			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-310 000	5.000,00
829			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-310 000	1.000,00
830			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	200.000,00
831			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.02.00-310 000	26.000,00
	10	301 0022 2076 0000		Contrato de Gestão			
832			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.01.00-310 000	26.545.000,00
833			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.02.00-310 000	350.000,00
834			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.05.00-310 000	1.500.000,00
835			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.05.00-370 000	800.000,00
	10	301 0025		Ações de Controle Social			

Entidade		Discriminação da Entidade					
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
	10	301 0025 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
836			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	2.000,00
	10	301 0025 2078 0000		Participação da Comunidade na Gestão do SUS			
837			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	2.000,00
838			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	2.000,00
839			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	2.000,00
840			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	2.000,00
	10	302		Assistência Hospitalar e Ambulatorial			
	10	302 0026		Reorganização, Expansão e Qualificação da Atenção Especializada, Urgência e Emergência			
	10	302 0026 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
841			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	3.000,00
	10	302 0026 2076 0000		Contrato de Gestão			
842			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.01.00-310 000	18.970.000,00
843			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.02.00-310 000	310.000,00
844			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.05.00-310 000	2.925.000,00
845			3.3.50.85.00	CONTRATO DE GESTÃO		0.05.00-370 000	900.000,00
	10	302 0026 2080 0000		Unidades de Serviço Especializado			
846			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	21.000,00
847			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	2.380.000,00
848			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-370 000	100.000,00
849			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-310 000	1.000,00
850			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.05.00-310 000	30.000,00
851			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	5.000,00
852			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	35.000,00
853			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-370 000	100.000,00
854			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-310 000	1.000,00
855			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.05.00-310 000	3.000,00
856			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-310 000	1.000,00
857			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.05.00-310 000	495.000,00
858			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-310 000	1.000,00
859			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.05.00-310 000	1.000,00
860			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	100.000,00
861			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	5.000,00
862			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	48.000,00
863			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-310 000	3.000,00
864			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	450.000,00
865			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-310 000	270.000,00
866			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-310 000	2.000,00
867			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-310 000	2.000,00
868			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-310 000	2.000,00
869			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-310 000	2.000,00
870			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	20.000,00
871			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-310 000	5.000,00
	10	302 0026 2081 0000		Unidades de Média e Alta Complexidade na Urgência e Emergência			
872			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	1.000,00
873			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	265.000,00
874			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-310 000	1.000,00
875			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.05.00-310 000	19.000,00
876			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	2.000,00
877			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	18.000,00
878			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-310 000	1.000,00
879			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.05.00-310 000	1.000,00
880			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-310 000	2.000,00
881			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.05.00-310 000	45.000,00
882			3.3.32.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	5.000,00
883			3.3.32.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-310 000	1.330.000,00
884			3.3.32.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	2.000,00
885			3.3.32.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-310 000	5.000,00
886			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-310 000	4.000,00
887			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.05.00-310 000	6.000,00
888			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	3.000,00
889			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	3.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
890			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-310 000	2.000,00
891			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	2.000,00
892			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-310 000	5.000,00
893			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	80.000,00
894			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-310 000	50.000,00
895			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-310 000	1.000,00
896			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	5.000,00
	10	302 0026 2082 0000		Capacitação de Profissionais de Urgência e Emergência			
897			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	2.000,00
898			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-310 000	2.000,00
899			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	2.000,00
900			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-310 000	2.000,00
	10	303		Suporte Profilático e Terapêutico			
	10	303 0024		Assistência Farmacêutica			
	10	303 0024 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
901			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	3.000,00
	10	303 0024 2083 0000		Assistência farmacêutica em todos os níveis de complexidade			
902			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	615.000,00
903			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-310 000	28.000,00
904			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	4.000,00
905			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-310 000	3.000,00
906			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-310 000	103.000,00
907			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-310 000	3.000,00
908			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	12.900.000,00
909			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-310 000	5.910.000,00
910			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	665.000,00
911			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	2.000,00
912			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	200.000,00
913			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-310 000	1.000,00
914			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-310 000	1.000,00
915			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-310 000	1.000,00
916			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	3.000,00
	10	304		Vigilância Sanitária			
	10	304 0023		Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde			
	10	304 0023 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
917			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	3.000,00
	10	304 0023 2084 0000		Vigilância sanitária			
918			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	1.145.000,00
919			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	59.000,00
920			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-310 000	5.000,00
921			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	27.000,00
922			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-310 000	1.000,00
923			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-310 000	491.000,00
924			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.05.00-310 000	5.000,00
925			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-310 000	5.000,00
926			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	10.000,00
927			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	5.000,00
928			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	3.000,00
929			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	135.000,00
930			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-310 000	5.000,00
931			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-310 000	1.000,00
932			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-310 000	1.000,00
933			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-310 000	1.000,00
934			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-310 000	1.000,00
935			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	3.000,00
	10	305		Vigilância Epidemiológica			
	10	305 0023		Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde			
	10	305 0023 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
936			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	3.000,00
937			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	5.000,00
	10	305 0023 2085 0000		Vigilância epidemiológica e ambiental			
938			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	2.907.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA					
939			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-313 000	4.109.000,00
940			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-310 000	10.000,00
941			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.05.00-310 000	3.000,00
942			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-310 000	232.000,00
943			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-310 000	20.000,00
944			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-310 000	5.000,00
945			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.05.00-310 000	2.000,00
946			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-310 000	1.230.000,00
947			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.05.00-310 000	1.250.000,00
948			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-310 000	5.000,00
949			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.05.00-310 000	1.000,00
950			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	280.000,00
951			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-310 000	10.000,00
952			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	164.000,00
953			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	10.000,00
954			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-310 000	36.000,00
955			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	2.768.000,00
956			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-310 000	10.000,00
957			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-310 000	260.000,00
958			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-310 000	10.000,00
959			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-310 000	2.000,00
960			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-310 000	2.000,00
961			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-310 000	1.000,00
962			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-310 000	5.000,00
963			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-310 000	48.000,00
	10	305 0023 2086 0000		Castrações de Animais Domésticos Domiciliados e Abandonados			
964			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	5.000,00
965			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	5.000,00
966			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	370.000,00
	10	306		Alimentação e Nutrição			
	10	306 0027		Alimentação e Nutrição			
	10	306 0027 2087 0000		Alimentação e Nutrição			
967			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-310 000	5.000,00
968			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-310 000	5.000,00
969			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-310 000	5.000,00
970			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-310 000	3.000,00
971			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-310 000	5.000,00
972			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-310 000	50.000,00
	02	14		SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO			
	02	14 01		Administração e Planejamento			
		13		Cultura			
		13 392		Difusão Cultural			
		13 392 0010		Eventos e Projetos Culturais			
		13 392 0010 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
973			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
		13 392 0010 2088 0000		Coordenação das Políticas da Secretaria da Cultura e Turismo			
974			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
975			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
976			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
977			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
978			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	14 02		Departamento de Cultura			
		13		Cultura			
		13 392		Difusão Cultural			
		13 392 0010		Eventos e Projetos Culturais			
		13 392 0010 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
979			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
		13 392 0010 2032 0000		Parceria com as OSC's			
980			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	650.000,00
		13 392 0010 2089 0000		Desenvolvimento das atividades programadas na cultura			
981			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
982			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.468.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4		**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
983			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	97.000,00
984			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	70.000,00
985			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
986			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	223.000,00
987			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
988			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	90.000,00
989			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE:		0.01.00-110 000	5.000,00
990			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
991			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-110 000	3.000,00
992			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	55.000,00
993			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	3.500.000,00
994			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	10.000,00
995			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	5.000,00
996			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	95.000,00
997			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	3.000,00
998			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	3.000,00
999			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	13	392 0010 2090 0000		Financiamento de Projetos Culturais			
1000			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE:		0.01.00-110 000	290.000,00
1001			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
1002			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	3.000,00
02	14	03		Departamento de Turismo			
	23			Comércio e Serviços			
	23	695		Turismo			
	23	695 0011		Implantação e Manutenção das Ações em Turismo Receptivo no Município			
	23	695 0011 1035 0000		Melhorias do Centro de Eventos			
1003			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1004			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	5.000,00
1005			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	3.000.000,00
	23	695 0011 1063 0000		Adequações e Melhorias no Parque da Cultura			
1006			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	10.000,00
1007			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	545.000,00
	23	695 0011 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1008			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
	23	695 0011 2091 0000		Desenvolvimento das Atividades Programadas no Turismo			
1009			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
1010			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	356.000,00
1011			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
1012			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
1013			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1014			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	50.000,00
1015			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
1016			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
1017			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE:		0.01.00-110 000	3.000,00
1018			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
1019			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-110 000	2.000,00
1020			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1021			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	175.000,00
1022			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	15.000,00
1023			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1024			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	2.000,00
1025			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1026			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-110 000	1.000,00
1027			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	23	695 0042		Transferência a Consórcio Intermunicipal - Cotimarg			
	23	695 0042 2093 0000		Consórcio de Turismo Intermunicipal da Região Turística "Maravilhas do Rio Grande" - COTIMARG			
1028			3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		0.01.00-110 000	50.000,00
02	15			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA			
02	15	01		Administração e Planejamento			
	26			Transporte			

Entidade				Discriminação da Entidade			
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
	26	782		Transporte Rodoviário			
	26	782 0029		Mobilidade Urbana			
	26	782 0029 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1029			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	1.000,00
	26	782 0029 2094 0000		Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito			
1030			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	128.000,00
1031			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-400 000	28.000,00
1032			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-400 000	1.000,00
1033			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-400 000	1.000,00
1034			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-400 000	1.000,00
1035			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-400 000	3.000,00
	02	15 03		Divisão de Trânsito			
	26			Transporte			
	26	782		Transporte Rodoviário			
	26	782 0030		Gestão de Trânsito			
	26	782 0030 1037 0000		Implantação de Semáforos			
1036			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-400 000	50.000,00
1037			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-400 000	1.000,00
1038			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-400 000	30.000,00
1039			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-400 000	45.000,00
	26	782 0030 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1040			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	2.800,00
	26	782 0030 2008 0000		Propaganda e publicidade			
1041			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-400 000	5.000,00
	26	782 0030 2009 0000		Publicidade institucional			
1042			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-400 000	2.000,00
	26	782 0030 2096 0000		Manutenção das atividades do trânsito			
1043			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-400 000	1.000,00
1044			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	2.150.000,00
1045			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-400 000	17.000,00
1046			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	180.000,00
1047			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-400 000	3.000,00
1048			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-400 000	380.000,00
1049			3.3.32.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-400 000	1.210.000,00
1050			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-400 000	5.000,00
1051			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-400 000	750.000,00
1052			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-400 000	2.000,00
1053			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-400 000	20.000,00
1054			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-400 000	255.000,00
1055			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-400 000	1.000.000,00
1056			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-400 000	1.450.000,00
1057			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-400 000	15.000,00
1058			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-400 000	125.000,00
1059			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-400 000	1.000,00
1060			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-400 000	1.000,00
1061			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-400 000	5.000,00
	02	15 04		Divisão de Transporte			
	26			Transporte			
	26	453		Transportes Coletivos Urbanos			
	26	453 0029		Mobilidade Urbana			
	26	453 0029 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1062			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	2.000,00
	26	453 0029 2095 0000		Transporte de passageiros			
1063			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-400 000	2.325.000,00
	02	15 05		Divisão de Segurança			
	06			Segurança Pública			
	06	183		Informação e Inteligência			
	06	183 0031		Segurança Pública			
	06	183 0031 1039 0000		Expansão do Sistema de Monitoramento Eletrônico			
1064			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-400 000	5.000,00
1065			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-400 000	3.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA					
1066			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.00-400 000	5.000,00
1067			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-400 000	10.000,00
1068			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-400 000	10.000,00
1069			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-400 000	10.000,00
	06	183 0031 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1070			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-400 000	3.000,00
	02	16		ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			
	02	16 00		ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			
	04			Administração			
	04	122		Administração Geral			
	04	122 0032		Despesas Diversas do Município			
	04	122 0032 2098 0000		Despesas gerais da administração			
1071			3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊN		0.01.00-110 000	1.000,00
1072			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
1073			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO		0.01.00-110 000	1.000,00
1074			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1075			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-110 000	1.000,00
1076			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.390.000,00
1077			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	5.000,00
1078			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1079			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	5.000,00
1080			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	20.000,00
1081			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-110 000	1.000,00
1082			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-110 000	2.000,00
	28			Encargos Especiais			
	28	843		Serviço da Dívida Interna			
	28	843 0032		Despesas Diversas do Município			
	28	843 0032 0001 0000		Amortização da dívida pública			
1083			3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0.01.00-110 000	225.000,00
1084			3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0.01.00-110 000	2.880.000,00
1085			4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA		0.01.00-110 000	5.500.000,00
	28	846		Outros Encargos Especiais			
	28	846 0032		Despesas Diversas do Município			
	28	846 0032 0002 0000		Despesas com inativos e pensionistas			
1086			3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMA		0.01.00-110 000	5.300.000,00
1087			3.1.90.03.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR		0.01.00-110 000	1.700.000,00
1088			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	5.000,00
1089			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	5.000,00
1090			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	5.000,00
	28	846 0032 0003 0000		Pagamento de sentenças judiciais			
1091			3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.01.00-110 000	2.200.000,00
1092			3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.01.00-110 000	550.000,00
	28	846 0032 0004 0000		Tributos e contribuições sociais e econômicas			
1093			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	4.600.000,00
	28	846 0032 2099 0000		Requisição de Pequeno Valor - RPV			
1094			3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.01.00-110 000	110.000,00
1095			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	10.000,00
1096			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	125.000,00
1097			3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.01.00-110 000	50.000,00
	99			Reserva de Contingência			
	99	999		Reserva de Contingência			
	99	999 0033		Reserva de Contingência			
	99	999 0033 2100 0000		Reserva de contingência			
1098			9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		0.01.00-110 000	1.000.000,00
	02	17		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	02	17 00		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	08			Assistência Social			
	08	241		Assistência ao Idoso			
	08	241 0038		Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			
	08	241 0038 2101 0000		Estruturação da rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1099		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	2.000,00
1100		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	1.000,00
1101		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	530.000,00
1102		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	1.000,00
	08	243		Assistência à Criança e ao Adolescente			
	08	243 0038		Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			
	08	243 0038 2102 0000		Estruturação da rede socioassistencial de prot. social esp. de alta complexidade			
1103		3.1.90.04.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1104		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	378.000,00
1105		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-510 000	8.000,00
1106		3.1.90.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	10.000,00
1107		3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	50.000,00
1108		3.1.90.94.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	3.000,00
1109		3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	72.000,00
1110		3.3.90.08.00		OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	3.000,00
1111		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	20.000,00
1112		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-510 000	47.500,00
1113		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	55.000,00
1114		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	48.000,00
1115		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.02.00-510 000	70.000,00
1116		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	640.000,00
1117		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	5.000,00
1118		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	30.000,00
1119		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	10.000,00
1120		3.3.90.48.00		OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	32.000,00
1121		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	5.000,00
1122		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-510 000	1.000,00
1123		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00
1124		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	1.000,00
1125		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.02.00-510 000	1.000,00
1126		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	30.000,00
	08	243 0038 2103 0000		Estruturação da Rede Socioassistencial de Prot. Social Esp. de Média Complexidade			
1127		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	2.000,00
1128		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-510 000	30.000,00
1129		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-510 000	1.000,00
1130		3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	1.000,00
1131		3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	1.000,00
1132		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	2.000,00
1133		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-510 000	10.000,00
1134		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	38.000,00
1135		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	5.000,00
1136		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	5.000,00
1137		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	5.000,00
1138		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	55.000,00
1139		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	1.000,00
1140		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	1.000,00
1141		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-510 000	1.000,00
1142		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00
1143		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	1.000,00
1144		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	27.000,00
	08	244		Assistência Comunitária			
	08	244 0038		Consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			
	08	244 0038 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1145		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	10.000,00
1146		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-510 000	1.000,00
1147		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-510 000	10.000,00
	08	244 0038 2008 0000		Propaganda e publicidade			
1148		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	1.000,00
1149		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	15.000,00
1150		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	35.000,00
	08	244 0038 2009 0000		Publicidade institucional			

Entidade		Discriminação da Entidade					
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1151			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	10.000,00
	08	244 0038 2032 0000		Parceria com as OSC's			
1152			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	3.615.000,00
1153			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	387.000,00
1154			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	74.000,00
1155			4.4.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	1.000,00
	08	244 0038 2104 0000		Gestão administrativa e financeira			
1156			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1157			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	1.032.000,00
1158			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	70.000,00
1159			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	20.000,00
1160			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	3.000,00
1161			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	140.000,00
1162			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	5.000,00
1163			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	345.000,00
1164			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	6.000,00
1165			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	380.000,00
1166			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	20.000,00
1167			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-510 000	3.000,00
1168			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	12.000,00
1169			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	5.000,00
	08	244 0038 2105 0000		Benefícios Eventuais			
1170			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1171			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	111.000,00
1172			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	5.000,00
1173			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	5.000,00
1174			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	2.000,00
1175			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	27.000,00
1176			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	1.000,00
1177			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	2.000,00
1178			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATI		0.01.00-510 000	550.000,00
1179			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-510 000	2.000,00
1180			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	1.000,00
1181			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	75.000,00
1182			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	3.000,00
1183			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.02.00-510 000	25.000,00
1184			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-510 000	1.000,00
1185			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
	08	244 0038 2106 0000		Estruturação da rede socioassistencial de proteção social básica			
1186			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1187			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	1.995.000,00
1188			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-510 000	45.000,00
1189			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-510 000	50.000,00
1190			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	15.000,00
1191			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	80.000,00
1192			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	3.000,00
1193			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	460.000,00
1194			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	5.000,00
1195			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	7.000,00
1196			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-510 000	30.000,00
1197			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	296.700,00
1198			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	2.000,00
1199			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.05.00-510 000	127.000,00
1200			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-510 000	5.000,00
1201			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	455.000,00
1202			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	50.000,00
1203			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	133.000,00
1204			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	25.000,00
1205			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	86.000,00
1206			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-510 000	2.000,00
1207			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	1.000,00
1208			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-510 000	5.000,00
1209			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Entidade		Discriminação da Entidade					
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
1210			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
1211			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	60.000,00
	08	244 0038 2107 0000		Estruturação da rede socioassistencial de prot. social esp. de média complexidade			
1212			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1213			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	1.570.000,00
1214			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.02.00-510 000	20.000,00
1215			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.05.00-510 000	12.000,00
1216			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	80.000,00
1217			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	48.000,00
1218			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	1.000,00
1219			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	287.000,00
1220			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	5.000,00
1221			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	33.000,00
1222			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-510 000	10.000,00
1223			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	20.000,00
1224			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO(		0.01.00-510 000	30.000,00
1225			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	3.000,00
1226			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	450.000,00
1227			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	15.000,00
1228			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	15.000,00
1229			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	10.000,00
1230			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	65.000,00
1231			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-510 000	1.000,00
1232			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	2.000,00
1233			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-510 000	1.000,00
1234			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00
1235			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
1236			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	10.000,00
	08	244 0038 2108 0000		Gestão do PBF e Cadúnico			
1237			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	1.000,00
1238			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.02.00-510 000	1.000,00
1239			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	18.000,00
1240			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	1.000,00
1241			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	25.000,00
1242			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.02.00-510 000	1.000,00
1243			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	114.000,00
1244			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	1.000,00
1245			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00
1246			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
1247			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.02.00-510 000	13.000,00
1248			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	10.000,00
	08	244 0038 2109 0000		Gestão do SUAS			
1249			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1250			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	948.000,00
1251			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	5.000,00
1252			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	35.000,00
1253			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	5.000,00
1254			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	165.000,00
1255			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	3.000,00
1256			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	3.000,00
1257			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	6.000,00
1258			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	3.000,00
1259			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	95.000,00
1260			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	20.000,00
1261			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	3.000,00
1262			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	1.000,00
1263			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00
1264			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
1265			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	10.000,00
	08	244 0038 2110 0000		Capacitação continuada do SUAS			
1266			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	3.000,00
1267			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	9.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
	08	244 0038 2111 0000		Apoio ao controle social			
1268		3.1.90.04.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-510 000	1.000,00
1269		3.1.90.11.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	205.000,00
1270		3.1.90.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-510 000	17.000,00
1271		3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	1.000,00
1272		3.1.90.94.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-510 000	1.000,00
1273		3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-510 000	28.000,00
1274		3.3.90.08.00		OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-510 000	3.000,00
1275		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	3.000,00
1276		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-510 000	7.000,00
1277		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	1.000,00
1278		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	30.000,00
1279		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-510 000	4.000,00
1280		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	1.000,00
1281		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-510 000	1.000,00
1282		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-510 000	1.000,00
1283		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
1284		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.05.00-510 000	5.000,00
	08	244 0039		Inclusão Produtiva para Acesso ao Mundo do Trabalho			
	08	244 0039 2112 0000		Inclusão produtiva			
1285		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	55.000,00
1286		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	2.000,00
1287		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	50.000,00
1288		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	5.000,00
1289		3.3.90.48.00		OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	16.000,00
1290		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	1.000,00
	02	18		FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE			
	02	18	00	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE			
	08			Assistência Social			
	08	243		Assistência à Criança e ao Adolescente			
	08	243 0034		Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.			
	08	243 0034 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1291		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	2.000,00
	08	243 0034 2008 0000		Propaganda e publicidade			
1292		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	3.000,00
	08	243 0034 2032 0000		Parceria com as OSC's			
1293		3.3.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	454.000,00
1294		4.4.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	10.000,00
	08	243 0034 2113 0000		Apoio a Projetos Especiais de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adoslecente			
1295		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	3.000,00
1296		3.3.90.33.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-510 000	3.000,00
1297		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	2.000,00
1298		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	20.000,00
1299		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-510 000	3.000,00
1300		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	5.000,00
	02	19		FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO			
	02	19	00	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO			
	08			Assistência Social			
	08	241		Assistência ao Idoso			
	08	241 0035		Consolidação da Promoção, da Proteção e da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.			
	08	241 0035 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1301		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-510 000	3.000,00
	08	241 0035 2008 0000		Propaganda e publicidade			
1302		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	2.000,00
	08	241 0035 2032 0000		Parceria com as OSC's			
1303		3.3.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	160.000,00
1304		4.4.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	2.000,00
	08	241 0035 2114 0000		Apoio a Projetos especiais de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.			

Entidade			Discriminação da Entidade				
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4			**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1305			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-510 000	3.000,00
1306			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-510 000	1.000,00
1307			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-510 000	30.000,00
1308			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-510 000	1.000,00
1309			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-510 000	3.000,00
	02	20		FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUP.			
	02	20	00	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA			
		04		Administração			
		04	122	Administração Geral			
		04	122 0036	Solidariedade e Desenvolvimento Social			
		04	122 0036 2003 0000	Recepções, Festividades e Eventos			
1310			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	2.000,00
1311			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	5.000,00
		04	122 0036 2005 0000	Adiantamento de Viagens			
1312			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	4.000,00
		04	122 0036 2032 0000	Parceria com as OSC's			
1313			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	83.000,00
		04	122 0036 2115 0000	Manutenção das Atividades do FSSM			
1314			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
1315			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	200.000,00
1316			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	16.000,00
1317			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
1318			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1319			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	17.000,00
1320			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
1321			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	45.000,00
1322			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU		0.01.00-110 000	48.000,00
1323			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
1324			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	45.000,00
1325			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	100.000,00
1326			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	5.000,00
1327			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1328			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	20.000,00
1329			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	2.000,00
	02	21		FUNDO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL - FUMBEA			
	02	21	01	Fundo Municipal de Bem-Estar Animal - FUMBEA			
		04		Administração			
		04	122	Administração Geral			
		04	122 0041	Proteção e Defesa dos Animais			
		04	122 0041 2005 0000	Adiantamento de Viagens			
1330			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.000,00
		04	122 0041 2116 0000	Atendimento dos Animais Vitimados			
1331			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	155.000,00
1332			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
1333			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
1334			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1335			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	23.000,00
1336			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
1337			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	210.000,00
1338			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1339			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	190.000,00
1340			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	3.000,00
1341			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
1342			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
1343			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	23		FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER			
	02	23	01	Fundo Municipal dos Direitos da Mulher			
		14		Direitos da Cidadania			
		14	244	Assistência Comunitária			
		14	244 0040	Fortalecimento da Proteção dos Direitos das Mulheres Vítimas de Violência			
		14	244 0040 2005 0000	Adiantamento de Viagens			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade		**Discriminação da Entidade**					
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1344			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
	14	244 0040 2121 0000		Fortalecimento do Centro de Referência da Mulher em Situação de Violência			
1345			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
1346			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	404.000,00
1347			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	2.000,00
1348			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	22.000,00
1349			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	2.000,00
1350			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	90.000,00
1351			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	3.000,00
1352			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
1353			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	3.000,00
1354			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
1355			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	85.000,00
1356			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	1.000,00
1357			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1358			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
1359			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	14	244 0040 2122 0000		Fortalecimento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM			
1360			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	2.000,00
1361			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
1362			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1363			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	1.000,00
1364			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	1.000,00
	02	24		SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL			
	02	24 01		Administração e Planejamento			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0051		Desenvolvimento da Transparência na Administração Municipal			
		04 122 0051 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1365			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		04 122 0051 2150 0000		Coord. das Políticas da Secretaria da Transparência e Gabinete Civil			
1366			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
1367			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
1368			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1369			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
1370			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.000,00
1371			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	10.000,00
1372			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	24 02		Transparência e Atos Administrativos e Legislativos			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0051		Desenvolvimento da Transparência na Administração Municipal			
		04 122 0051 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1373			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
		04 122 0051 2151 0000		Manutenção das Ativ. da Transparência e Atos Administrativos e Legislativos			
1374			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	319.000,00
1375			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	2.000,00
1376			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
1377			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1378			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	52.000,00
1379			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
1380			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
1381			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
1382			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
1383			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	15.000,00
1384			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	24 03		Arquivo Público			
		04		Administração			
		04 122		Administração Geral			
		04 122 0044		Gestão Documental			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	Entidade CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
	4	**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
	04	122 0044 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1385			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.000,00
	04	122 0044 2141 0000		Manutenção das Atividades do Arquivo Público			
1386			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	120.000,00
1387			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	2.000,00
1388			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
1389			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1390			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	16.000,00
1391			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	1.000,00
1392			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
1393			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
1394			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	60.000,00
1395			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	420.000,00
1396			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1397			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	1.000,00
1398			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
1399			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1400			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	25		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
	02	25 01		Administração e Planejamento			
	04			Administração			
	04	122		Administração Geral			
	04	122 0020		Infraestrutura para Todos			
	04	122 0020 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1401			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.000,00
	04	122 0020 2068 0000		Coordenação das Políticas da Secretaria de Obras			
1402			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
1403			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	28.000,00
1404			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1405			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
1406			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	1.000,00
1407			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	25 02		Departamento de Manutenção Urbana e Rural			
	15			Urbanismo			
	15	452		Serviços Urbanos			
	15	452 0028		Gestão dos Serviços Urbanos e Rurais			
	15	452 0028 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1408			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.000,00
	15	452 0028 2069 0000		Iluminação pública			
1409			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	80.000,00
1410			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	8.000.000,00
1411			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	1.000,00
	15	452 0028 2070 0000		Manutenção do Departamento de Qualidade Urbana e Rural			
1412			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
1413			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	3.640.000,00
1414			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	120.000,00
1415			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	300.000,00
1416			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1417			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	551.000,00
1418			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	5.000,00
1419			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	4.000.000,00
1420			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.05.00-110 000	200.000,00
1421			3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CO(		0.01.00-110 000	2.000,00
1422			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1423			3.3.90.37.00	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		0.01.00-110 000	3.000,00
1424			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	3.650.000,00
1425			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	35.000,00
1426			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1427			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	250.000,00
1428			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	5.000,00
1429			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	10.000,00
	15	452 0028 2071 0000		Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade				**Discriminação da Entidade**			
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1430			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	2.000,00
1431			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	50.000,00
1432			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	10.000,00
1433			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
1434			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	2.000,00
1435			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	10.000,00
1436			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	5.000,00
1437			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	50.000,00
1438			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1439			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	1.200.000,00
1440			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	5.000,00
1441			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
1442			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	66.000,00
1443			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	2.000,00
1444			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	10.000,00
	02 25 03			Departamento de Gestão de Obras Públicas			
	04			Administração			
	04 122			Administração Geral			
	04 122 0021			Edificações Institucionais			
	04 122 0021 1019 0000			Construção do Paço Municipal			
1445			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	5.000.000,00
	04 122 0021 1059 0000			Construção da Casa da Juventude			
1446			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1447			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	500.000,00
	04 122 0021 1066 0000			Construção do Centro de Convivência			
1448			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1449			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	400.000,00
	04 122 0021 2072 0000			Reforma de Próprios Municipais			
1450			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	20.000,00
1451			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	100.000,00
	15			Urbanismo			
	15 451			Infra-Estrutura Urbana			
	15 451 0020			Infraestrutura para Todos			
	15 451 0020 1004 0000			Pavimentação Asfáltica			
1452			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1453			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.05.00-110 000	300.000,00
	15 451 0020 1005 0000			Recapeamento Asfáltico			
1454			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	50.000,00
1455			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.05.00-110 000	20.000,00
1456			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	10.000,00
1457			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	1.500.000,00
1458			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.05.00-110 000	1.500.000,00
1459			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.07.00-110 000	3.000.000,00
	15 451 0020 1006 0000			Iluminação pública para todos			
1460			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	3.100.000,00
	15 451 0020 1009 0000			Construção de Pontes, Viadutos e Outras Obras de Grande Porte			
1461			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1462			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	750.000,00
	15 451 0020 1032 0000			Revitalização de Vias Públicas			
1463			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1464			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	5.200.000,00
1465			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.05.00-110 000	1.500.000,00
	15 451 0021			Edificações Institucionais			
	15 451 0021 1003 0000			Aquisição de Imóveis			
1466			4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		0.01.00-110 000	50.000,00
	15 451 0021 2009 0000			Publicidade institucional			
1467			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	30.000,00
	15 451 0021 2149 0000			Manutenção do Depto. de Gestão de Obras Públicas			
1468			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.00-110 000	1.000,00
1469			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	2.575.000,00
1470			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	88.000,00
1471			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	130.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade				**Discriminação da Entidade**			
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1472			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1473			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	446.000,00
1474			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	5.000,00
1475			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	600.000,00
1476			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	2.000,00
1477			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	50.000,00
1478			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	500.000,00
1479			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	100.000,00
1480			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1481			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	3.000,00
1482			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	2.000,00
1483			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1484			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.02.00-110 000	1.000,00
1485			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.05.00-110 000	1.000,00
1486			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	17			Saneamento			
	17	512		Saneamento Básico Urbano			
	17	512 0020		Infraestrutura para Todos			
	17	512 0020 1007 0000		Drenagem Urbana			
1487			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	25.000,00
1488			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	3.030.000,00
1489			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	500.000,00
	27			Desporto e Lazer			
	27	813		Lazer			
	27	813 0020		Infraestrutura para Todos			
	27	813 0020 1022 0000		Construção de Centro Comunitário			
1490			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1491			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	700.000,00
	27	813 0020 1023 0000		Construção de Centro de Lazer			
1492			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.00-110 000	50.000,00
1493			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.02.00-110 000	350.000,00
	02	26		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO			
	02	26 01		Administração e Planejamento			
	04			Administração			
	04	122		Administração Geral			
	04	122 0015		Ordenamento Urbano			
	04	122 0015 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1494			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
	04	122 0015 2045 0000		Coordenação das políticas da Secretaria de Planejamento			
1495			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	128.000,00
1496			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	1.000,00
1497			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1498			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	28.000,00
1499			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	2.000,00
1500			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
1501			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	2.000,00
1502			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	26 02		Departamento de Licenciamento Urbano			
	04			Administração			
	04	127		Ordenamento Territorial			
	04	127 0015		Ordenamento Urbano			
	04	127 0015 2047 0000		Manut. do Conselho da Cidade e Orçamento Participativo			
1503			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00
	04	127 0015 2145 0000		Manutenção do Departamento de Licenciamento Urbano			
1504			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	964.000,00
1505			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	24.000,00
1506			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	10.000,00
1507			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1508			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	165.000,00
1509			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
1510			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	3.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
Entidade				**Discriminação da Entidade**			
4				**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			
1511			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
1512			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	5.000,00
1513			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	180.000,00
1514			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	5.000,00
1515			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1516			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	30.000,00
1517			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
1518			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1519			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
	02	26 03		Departamento de Geoprocessamento			
		04		Administração			
		04 127		Ordenamento Territorial			
		04 127 0015		Ordenamento Urbano			
		04 127 0015 2146 0000		Manutenção do Departamento de Geoprocessamento			
1520			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.454.000,00
1521			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	20.000,00
1522			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	45.000,00
1523			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1524			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	235.000,00
1525			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	2.000,00
1526			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	90.000,00
1527			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.00-110 000	1.000,00
1528			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	35.000,00
1529			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	330.000,00
1530			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	77.000,00
1531			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1532			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	2.000,00
1533			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1534			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	5.000,00
	02	26 04		Departamento de Habitação e Interesse Social			
		16		Habitação			
		16 482		Habitação Urbana			
		16 482 0015		Ordenamento Urbano			
		16 482 0015 2051 0000		Ajuda de Custo para Desfavelamento e Moradia			
1535			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	10.000,00
1536			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	2.000,00
1537			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	130.000,00
		16 482 0015 2147 0000		Manutenção do Departamento de Habitação e Interesse Social			
1538			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	796.000,00
1539			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	17.000,00
1540			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	25.000,00
1541			3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1542			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	137.000,00
1543			3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO		0.01.00-110 000	1.000,00
1544			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	5.000,00
1545			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	50.000,00
1546			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	97.000,00
1547			3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC		0.01.00-110 000	2.000,00
1548			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1549			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
1550			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1551			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	4.000,00
	02	26 05		Departamento de Arquitetura			
		04		Administração			
		04 127		Ordenamento Territorial			
		04 127 0015		Ordenamento Urbano			
		04 127 0015 2005 0000		Adiantamento de Viagens			
1552			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	5.000,00
		04 127 0015 2148 0000		Manutenção do Departamento de Arquitetura			
1553			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	1.392.000,00
1554			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.00-110 000	3.000,00
1555			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.00-110 000	15.000,00

Entidade	Discriminação da Entidade				
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
4		**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**					
1556		3.1.90.94.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0.01.00-110 000	1.000,00
1557		3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		0.01.00-110 000	324.000,00
1558		3.3.90.08.00		OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E D(		0.01.00-110 000	2.000,00
1559		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO		0.01.00-110 000	10.000,00
1560		3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.00-110 000	6.000,00
1561		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.00-110 000	90.000,00
1562		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI(		0.01.00-110 000	165.000,00
1563		3.3.90.47.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.00-110 000	2.000,00
1564		3.3.90.92.00		DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.00-110 000	1.000,00
1565		3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.00-110 000	1.000,00
1566		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.00-110 000	3.000,00
		Total					646.906.000,00

Código de Aplicação

110	GERAL	274.371.500,00
000	GERAL	274.371.500,00
212	EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	9.525.000,00
000	EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades	9.525.000,00
213	EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	15.410.500,00
000	EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid	15.410.500,00
220	ENSINO FUNDAMENTAL	49.109.500,00
000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	49.109.500,00
261	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação	29.901.000,00
000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação	29.901.000,00
262	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	1.738.000,00
000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	1.738.000,00
271	EDUC. FUNDEB-MAGIST/PROF.EDUC.-CRECHE	10.577.000,00
000	EDUC. FUNDEB-MAGIST/PROF.EDUC.-CRECHE	10.577.000,00
272	EDUC. FUNDEB-MAGIST/PROF.EDUC.-PRÉ ESCOL	18.768.000,00
000	EDUC. FUNDEB-MAGIST/PROF.EDUC.-PRÉ ESCOL	18.768.000,00
273	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS - CRECHE	7.060.000,00
000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS - CRECHE	7.060.000,00
274	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS - PRÉ-ESCOLA	4.156.000,00
000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS - PRÉ-ESCOLA	4.156.000,00
310	SAÚDE–GERAL	133.090.500,00
000	SAÚDE–GERAL	133.090.500,00
313	TRANSF.GOV.FEDERAL DEST.VENC.ACS E ACE	4.109.000,00
000	TRANSF.GOV.FEDERAL DEST.VENC.ACS E ACE	4.109.000,00
370	GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM	2.000.000,00
000	GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM	2.000.000,00
400	TRÂNSITO	10.241.800,00
000	TRÂNSITO--Convênios/entidades/fundos	10.241.800,00
510	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	18.552.200,00
000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	18.552.200,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Entidade / Ficha	CLoc	Discriminação da Entidade Func/Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
602				RPPS - PLANO PREVIDENCIÁRIO			15.520.000,00
000				RPPS - PLANO PREVIDENCIÁRIO			15.520.000,00
690				RPPS - TAXA ADMINISTRAÇÃO			42.776.000,00
000				RPPS - TAXA ADMINISTRAÇÃO			42.776.000,00
TOTAL							646.906.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do FUNDEB					
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64					
Exercício de 2024					
RECEITA	**ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1321.01.0.1.02.01	Rem. Aplic. Financeiras - FUNDEB	200.000,00	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pes.Civil	56.266.200,00
1751.50.0.1.00.01	Transferências de Recursos do FUNDEB	72.000.000,00	3.1.90.13	Obrigações Patronais	1.676.000,00
			3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	874.000,00
			3.1.90.94	Indenizações Trabalhistas	11.000,00
			3.1.90.96	Ressarcimento de Pessoal Requisitado	227.000,00
			3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra	11.339.800,00
			3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	1.756.000,00
			3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	25.000,00
			3.3.90.14	Diárias Civil	4.000,00
			3.3.90.30	Material de Consumo	2.000,00
			3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - P. Física	5.000,00
			3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	11.000,00
			4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	3.000,00
TOTAL		**72.200.000,00**			**72.200.000,00**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Social de Solidariedade do Município de Votuporanga					
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64					
Exercício de 2024					
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1000.00.0.0.00.00	Receitas Correntes	601.000,00	3.1.90.04	Contratação por Tempo Determinado	1.000,00
			3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	200.000,00
			3.1.90.13	Obrigações Patronais	16.000,00
			3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	3.000,00
			3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.000,00
			3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra	17.000,00
			3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	83.000,00
			3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	1.000,00
			3.3.90.14	Diárias - Pessoal Civil	4.000,00
			3.3.90.30	Material de Consumo	47.000,00
			3.3.90.32	Material para Distribuição Gratuita	48.000,00
			3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	2.000,00
			3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	45.000,00
			3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	105.000,00
			3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	5.000,00
			3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	1.000,00
			3.3.90.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	20.000,00
			3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	2.000,00
TOTAL		**601.000,00**	TOTAL		**601.000,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Demonstrativo da Saúde - Emenda Constitucional nº. 29/2000
Exercício de 2024

RECEITAS				
Classificação	**Descrição**			
1112.50.0.1.00.01	Imposto s/Propriedade Predial Urbana	35.000.000,00	15%	5.250.000,00
1112.50.0.1.00.02	Imposto s/Propriedade Territorial Urbana	14.800.000,00	15%	2.220.000,00
1112.50.0.2.00.01	Multas e Juros de Mora do IPTU	650.000,00	15%	97.500,00
1112.50.0.3.00.01	Receita da Dívida Ativa do IPTU	7.800.000,00	15%	1.170.000,00
1112.50.0.4.00.01	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do IPTU	2.000.000,00	15%	300.000,00
1112.53.0.1.00.01	ITBI	9.000.000,00	15%	1.350.000,00
1112.53.0.2.00.01	Multas e Juros de Mora do ITBI	3.000,00	15%	450,00
1113.03.1.1.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho	14.600.000,00	15%	2.190.000,00
1113.03.4.1.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Outros Rendiment	2.300.000,00	15%	345.000,00
1114.51.1.1.00.01	ISS	21.000.000,00	15%	3.150.000,00
1114.51.1.1.00.02	ISS Simples Nacional	13.000.000,00	15%	1.950.000,00
1114.51.1.2.00.01	Multas e Juros de Mora do ISS	70.000,00	15%	10.500,00
1114.51.1.2.00.02	Multas e Juros de Mora do ISS Simples Nacional	13.000,00	15%	1.950,00
1114.51.1.3.00.01	Receita da Dívida Ativa do ISS	1.900.000,00	15%	285.000,00
1114.51.1.3.00.02	Receita da Dívida Ativa do ISS Simples Nacional	300.000,00	15%	45.000,00
1114.51.1.4.00.01	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do ISS	380.000,00	15%	57.000,00
1114.51.1.4.00.02	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do ISS Simples Nacio	100.000,00	15%	15.000,00
1711.51.1.1.00.01	Cota-Parte do FPM - Cota Mensal	81.000.000,00	15%	12.150.000,00
1711.51.2.1.00.01	Cota-Parte do FPM 1% - Cota de julho	3.600.000,00	15%	540.000,00
1711.51.2.1.00.02	Cota-Parte do FPM 1% - Cota de dezembro	3.600.000,00	15%	540.000,00
1711.51.2.1.00.03	Cota-Parte do FPM 1% - Cota de setembro	700.000,00	15%	105.000,00
1711.52.0.1.00.00	Cota-Parte do ITR	373.000,00	15%	55.950,00
1721.50.0.1.00.00	Cota-Parte do ICMS	80.500.000,00	15%	12.075.000,00
1721.51.0.1.00.00	Cota-Parte do IPVA	40.241.000,00	15%	6.036.150,00
1721.52.0.1.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios	471.000,00	15%	70.650,00
TOTAL		**333.401.000,00**	15%	**50.010.150,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Demonstrativo da Saúde - Emenda Constitucional nº. 29/2000
Exercício de 2024

RECEITAS 100% DA SAÚDE		
1121.50.0.1.00.01	Taxa de Fiscalização de Vigilância Sanitária-Principal	545.000,00
1121.50.0.2.00.01	Multas e Juros de Mora da Tx Fiscaliz.Vig.Sanitária	4.000,00
1121.50.0.3.00.01	Receita da Dívida Ativa da Tx Fiscaliz. Vig.Sanitária	35.000,00
1121.50.0.4.00.01	Multas e Juros de Mora da Dív. Ativa Tx Fisc.Vig.Sanitária	9.500,00
1321.01.0.1.05.02	Rem.Aplic.Financeiras - Saúde	1.050.000,00
1321.01.0.1.01.01	Rem.Aplic.Financeiras - Piso de Atenção Básica Variável	12.000,00
1321.01.0.1.01.02	Rem.Aplic.Financeiras - FNS - Bloco de Custeio	505.000,00
1713.50.1.1.00.01	Agente Comunitário de Saúde	3.476.000,00
1713.50.1.1.00.02	Incentivo para Ações Estratégicas	2.016.000,00
1713.50.1.1.00.03	Incentivo Financeiro APS - Desempenho	1.300.000,00
1713.50.1.1.00.04	Incentivo Financeiro APS - Capitação Ponderada	8.500.000,00
1713.50.1.1.00.05	Programa de Informatização da APS	400.000,00
1713.50.1.1.00.06	Incremento Custeio - Atenção Primária	500.000,00
1713.50.2.1.00.01	Atenção à Saúde da População Procedim. do MAC	6.500.000,00
1713.50.2.1.00.02	Samu 192	2.000.000,00
1713.50.3.1.00.01	Assist.Fin.Comp. Agentes de Combates as Endemias	2.100.000,00
1713.50.3.1.00.02	Inc. Finan. Ações Vig.Prev. Controle DST, AIDS E HIV	133.000,00
1713.50.3.1.00.03	Inc. Finan. Vigilância em Saúde - Despesas Diversas	190.000,00
1713.50.3.1.00.04	Inc. Finan. Para Execução de Ações de Vig. Sanitária	70.000,00
1713.50.4.1.00.01	Promoção da Assistência Farmacêutica	365.000,00
1713.50.5.1.00.01	Implantação da Segurança Alimentar e Nutricional	58.000,00
1713.50.5.1.00.02	Assist. Fin. Compl. Piso Salarial Profissionais Enfermagem	2.000.000,00
1723.50.0.1.00.01	Dose Certa - Saúde	5.000,00
1723.50.0.1.00.02	Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável	400.000,00
1723.50.0.1.00.03	Glicemia - Resolução SS 89 de 19/12/2017	30.000,00
1724.50.0.1.00.01	Transferência da Secretaria de Estado da Saúde	7.000.000,00
1732.50.0.1.00.01	Município de Cosmorama - SAMU	100.000,00
1732.50.0.1.00.02	Município de Magda - SAMU	35.000,00
1732.50.0.1.00.03	Município de Riolândia - SAMU	84.000,00
1732.50.0.1.00.04	Município de Sebastianópolis do Sul - SAMU	35.000,00
1732.50.0.1.00.05	Município de Américo de Campos - SAMU	82.000,00
1732.50.0.1.00.06	Município de Álvares Florence - SAMU	45.000,00
1732.50.0.1.00.07	Município de Valentim Gentil - SAMU	90.000,00
1732.50.0.1.00.08	Município de Nhandeara - SAMU	108.000,00
1732.50.0.1.00.09	Município de Cardoso - SAMU	368.200,00
1732.50.0.1.00.10	Município de General Salgado - SAMU	67.500,00
1732.50.0.1.00.11	Município de Macaubal - SAMU	136.000,00
1732.50.0.1.00.12	Município de Parisi - SAMU	13.000,00
1922.99.0.1.00.02	Restituições Diversas - Saúde	5.000,00
2422.50.0.1.00.01	Construção Qualivida Saúde - Pacaembu	417.500,00
TOTAL		**40.789.700,00**
TOTAL GERAL		**90.799.850,00**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Demonstrativo da Saúde - Emenda Constitucional nº. 29/2000
Exercício de 2024

DESPESAS		
3.1.90.04	Contratação por Tempo Determinado	1.000,00
3.1.90.07	Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência	1.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	31.985.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	362.000,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	1.107.000,00
3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	28.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra	8.437.000,00
3.2.90.21	Juros sobre a Dívida por Contrato	2.000,00
3.3.32.36	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	1.335.000,00
3.3.32.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00
3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.275.000,00
3.3.50.85	Contrato de Gestão	52.300.000,00
3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	36.000,00
3.3.90.14	Diárias Civil	259.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	25.899.000,00
3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	123.000,00
3.3.90.34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	400.000,00
3.3.90.35	Serviços de Consultoria	3.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	388.000,00
3.3.90.37	Locação de Mão de Obra	5.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	11.695.000,00
3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	98.000,00
3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	52.000,00
3.3.90.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	470.000,00
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	6.000,00
3.3.90.93	Indenizações e Restituições	16.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	527.500,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	337.000,00
4.6.90.71	Principal da Dívida Contratual	45.000,00
TOTAL		**139.199.500,00**
DESPESAS COM RECURSOS DOS 15%		**98.409.800,00**
PERCENTUAL		**29,52%**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal da Saúde Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64 Exercício de 2024					
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1121.50.0.1.00.01	Taxa de Fiscalização de Vigilância Sanitária-Principal	545.000,00	3.1.90.04	Contratação por Tempo Determinado	1.000,00
1121.50.0.2.00.01	Multas e Juros de Mora da Tx Fiscaliz.Vig.Sanitária	4.000,00	3.1.90.07	Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência	1.000,00
1121.50.0.3.00.01	Receita da Dívida Ativa da Tx Fiscaliz. Vig.Sanitária	35.000,00	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	31.985.000,00
1121.50.0.4.00.01	Multas e Juros de Mora da Dív. Ativa Tx Fisc.Vig.Sanitária	9.500,00	3.1.90.13	Obrigações Patronais	362.000,00
1321.01.0.1.05.02	Rem.Aplic.Financeiras - Saúde	1.050.000,00	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	1.107.000,00
1321.01.0.1.01.01	Rem.Aplic.Financeiras - Piso de Atenção Básica Variável	12.000,00	3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	28.000,00
1321.01.0.1.01.02	Rem.Aplic.Financeiras - FNS - Bloco de Custeio	505.000,00	3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra	8.437.000,00
1713.50.1.1.00.01	Agente Comunitário de Saúde	3.476.000,00	3.2.90.21	Juros sobre a Dívida por Contrato	2.000,00
1713.50.1.1.00.02	Incentivo para Ações Estratégicas	2.016.000,00	3.3.32.36	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	1.335.000,00
1713.50.1.1.00.03	Incentivo Financeiro APS - Desempenho	1.300.000,00	3.3.32.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00
1713.50.1.1.00.04	Incentivo Financeiro APS - Capitação Ponderada	8.500.000,00	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.275.000,00
1713.50.1.1.00.05	Programa de Informatização da APS	400.000,00	3.3.50.85	Contrato de Gestão	52.300.000,00
1713.50.1.1.00.06	Incremento Custeio - Atenção Primária	500.000,00	3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	36.000,00
1713.50.2.1.00.01	Atenção à Saúde da População Procedim. do MAC	6.500.000,00	3.3.90.14	Diárias Civil	259.000,00
1713.50.2.1.00.02	Samu 192	2.000.000,00	3.3.90.30	Material de Consumo	25.899.000,00
1713.50.3.1.00.01	Assist.Fin.Comp. Agentes de Combates as Endemias	2.100.000,00	3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	123.000,00
1713.50.3.1.00.02	Inc. Finan. Ações Vig.Prev. Controle DST, AIDS E HIV	133.000,00	3.3.90.34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos	400.000,00
1713.50.3.1.00.03	Inc. Finan. Vigilância em Saúde - Despesas Diversas	190.000,00	3.3.90.35	Serviços de Consultoria	3.000,00
1713.50.3.1.00.04	Inc. Finan. Para Execução de Ações de Vig. Sanitária	70.000,00	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	388.000,00
1713.50.4.1.00.01	Promoção da Assistência Farmacêutica	365.000,00	3.3.90.37	Locação de Mão de Obra	5.000,00
1713.50.5.1.00.01	Implantação da Segurança Alimentar e Nutricional	58.000,00	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	11.695.000,00
1713.50.5.1.00.02	Assist. Fin. Compl. Piso Salarial Profissionais Enfermagem	2.000.000,00	3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	98.000,00
1723.50.0.1.00.01	Dose Certa - Saúde	5.000,00	3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	52.000,00
1723.50.0.1.00.02	Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável	400.000,00	3.3.90.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	470.000,00
1723.50.0.1.00.03	Glicemia - Resolução SS 89 de 19/12/2017	30.000,00	3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	6.000,00
1724.50.0.1.00.01	Transferência da Secretaria de Estado da Saúde	7.000.000,00	3.3.90.93	Indenizações e Restituições	16.000,00
1732.50.0.1.00.01	Município de Cosmorama - SAMU	100.000,00	4.4.90.51	Obras e Instalações	527.500,00
1732.50.0.1.00.02	Município de Magda - SAMU	35.000,00	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	337.000,00
1732.50.0.1.00.03	Município de Riolândia - SAMU	84.000,00	4.6.90.71	Principal da Dívida Contratual	45.000,00
1732.50.0.1.00.04	Município de Sebastianópolis do Sul - SAMU	35.000,00			
1732.50.0.1.00.05	Município de Américo de Campos - SAMU	82.000,00			
1732.50.0.1.00.06	Município de Álvares Florence - SAMU	45.000,00			
1732.50.0.1.00.07	Município de Valentim Gentil - SAMU	90.000,00			
1732.50.0.1.00.08	Município de Nhandeara - SAMU	108.000,00			
1732.50.0.1.00.09	Município de Cardoso - SAMU	368.200,00			
1732.50.0.1.00.10	Município de General Salgado - SAMU	67.500,00			
1732.50.0.1.00.11	Município de Macaubal - SAMU	136.000,00			
1732.50.0.1.00.12	Município de Parisi - SAMU	13.000,00			
1922.99.0.1.00.02	Restituições Diversas - Saúde	5.000,00			
2422.50.0.1.00.01	Construção Qualivida Saúde - Pacaembu	417.500,00			
	SUB-TOTAL	**40.789.700,00**			
	Constituição Federal - Art. 198 - Emenda Constitucional nº 29/2000	98.409.800,00			
	TOTAL	**139.199.500,00**		**TOTAL**	**139.199.500,00**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal da Habitação						
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64						
Exercício de 2024						
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**		**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
		Receita	**0,50%**			
1711.51.1.1.00.01	Cota-Parte do F.P.M	81.000.000,00	405.000,00		Superávit	807.500,00
1721.50.0.1.00.00	Cota-Parte do ICMS	80.500.000,00	402.500,00			
TOTAL			**807.500,00**	**TOTAL**		**807.500,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal do Idoso						
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64						
Exercício de 2024						
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**F. R.**	**DESPESAS**	**VALOR**
1321.01.0.1.05.07	Rem. Aplic. Financeiras - FMI	17.000,00	3.3.50.39	1	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	160.000,00
1791.99.0.1.00.02	Fundo Municipal do Idoso	340.000,00	3.3.90.14	1	Diárias - Pessoal Civil	3.000,00
			3.3.90.30	1	Material de Consumo	3.000,00
			3.3.90.36	1	Outros Serviços de Terceiros - P. Física	1.000,00
			3.3.90.39	1	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	32.000,00
			3.3.90.40	1	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	1.000,00
			4.4.50.39	1	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	2.000,00
			4.4.90.52	1	Equipamentos e Material Permanente	3.000,00
				1	Superávit	152.000,00
TOTAL		**357.000,00**	**TOTAL**			**357.000,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente						
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64						
Exercício de 2024						
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**F. R.**	**DESPESAS**	**VALOR**
1321.01.0.1.05.06	Rem. Aplic. Financeiras - FMDCA	30.000,00	3.3.50.39	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	454.000,00
1791.99.0.1.00.01	FMDCA	600.000,00	3.3.90.14	1	Diárias - Pessoal Civil	2.000,00
			3.3.90.30	1	Material de Consumo	3.000,00
			3.3.90.33	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.000,00
			3.3.90.36	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.000,00
			3.3.90.39	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	23.000,00
			3.3.90.40	1	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	3.000,00
			4.4.50.39	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
			4.4.90.52	1	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
				1	Superávit	125.000,00
TOTAL		**630.000,00**	**TOTAL**			**630.000,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Assistência Social					
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64					
Exercício de 2024					
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1000.00.0.0.00.00	Receitas Correntes	15.755.000,00	3.1.90.04	Contratação por Tempo Determinado	7.000,00
1321.01.0.1.03.01	Rem. Aplicações Finan. - FNAS - IGD Bolsa Família	7.500,00	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pes.Civil	6.407.000,00
1321.01.0.1.03.02	Rem. Aplicações Finan. - RPSB	1.500,00	3.1.90.13	Obrigações Patronais	202.000,00
1321.01.0.1.03.03	Rem. Aplicações Finan. - RPSE Média Complexidade	2.000,00	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	240.000,00
1321.01.0.1.03.04	Rem. Aplicações Financeiras - Programa Criança Feliz no SUAS	1.700,00	3.1.90.94	Indenizações Trabalhistas	18.000,00
1321.01.0.1.03.05	Rem.de Aplicações Financeiras - Bloco da Proteção Social Básica	19.000,00	3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra	1.180.000,00
1321.01.0.1.03.06	Rem.de Aplicações Financeiras - Bloco da Proteção Social Especial	6.500,00	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	4.076.000,00
1716.50.0.1.00.01	Indice Gestão Descentralizada Municipal - IGD - Bolsa Família	162.000,00	3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	25.000,00
1716.50.0.1.00.02	Programa Criança Feliz no SUAS	134.000,00	3.3.90.14	Diárias Civil	21.000,00
1716.50.0.1.00.03	Bloco da Proteção Social Básica	560.000,00	3.3.90.30	Material de Consumo	1.012.200,00
1716.50.0.1.00.04	Bloco da Proteção Social Especial	369.000,00	3.3.90.32	Material de Distribuição Gratuita	550.000,00
1716.50.0.1.00.05	Índice Gestão Descentralizada Municipal - IGD - SUAS	34.000,00	3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	2.000,00
1716.50.0.1.00.06	Avaliação e Operacionalização do BPC e RMV	3.000,00	3.3.90.34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contrato de	30.000,00
1729.51.0.1.00.01	RPSB Proteção Social Básica	252.000,00	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - P. Física	270.000,00
1729.51.0.1.00.02	RPSEM Proteção Social Especial - Média Complexidade	339.000,00	3.3.90.37	Locação de Mão de Obra	5.000,00
1729.51.0.1.00.03	RPSEA Proteção Social Especial - Alta Complexidade	196.000,00	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	3.255.000,00
			3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	75.000,00
			3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	3.000,00
			3.3.90.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	239.000,00
			3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	3.000,00
			3.3.90.93	Indenizações e Restituições	28.000,00
			4.4.50.39	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	1.000,00
			4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	193.000,00
TOTAL		**17.842.200,00**	**TOTAL**		**17.842.200,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

DEMONSTRATIVO DA EDUCAÇÃO ARTIGO 212 CONSTITUIÇÃO FEDERAL
Exercício de 2024

RECEITAS				
Classificação	**Descrição**			
1112.50.0.1.00.01	Imposto s/Propriedade Predial Urbana	35.000.000,00	25,00%	8.750.000,00
1112.50.0.1.00.02	Imposto s/Propriedade Territorial Urbana	14.800.000,00	25,00%	3.700.000,00
1112.50.0.2.00.01	Multas e Juros de Mora do IPTU	650.000,00	25,00%	162.500,00
1112.50.0.3.00.01	Receita da Dívida Ativa do IPTU	7.800.000,00	25,00%	1.950.000,00
1112.50.0.4.00.01	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do IPTU	2.000.000,00	25,00%	500.000,00
1112.53.0.1.00.01	ITBI	9.000.000,00	25,00%	2.250.000,00
1112.53.0.2.00.01	Multas e Juros de Mora do ITBI	3.000,00	25,00%	750,00
1113.03.1.1.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho	14.600.000,00	25,00%	3.650.000,00
1113.03.4.1.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Outros Rendimentos	2.300.000,00	25,00%	575.000,00
1114.51.1.1.00.01	ISS	21.000.000,00	25,00%	5.250.000,00
1114.51.1.1.00.02	ISS Simples Nacional	13.000.000,00	25,00%	3.250.000,00
1114.51.1.2.00.01	Multas e Juros de Mora do ISS	70.000,00	25,00%	17.500,00
1114.51.1.2.00.02	Multas e Juros de Mora do ISS Simples Nacional	13.000,00	25,00%	3.250,00
1114.51.1.3.00.01	Receita da Dívida Ativa do ISS	1.900.000,00	25,00%	475.000,00
1114.51.1.3.00.02	Receita da Dívida Ativa do ISS Simples Nacional	300.000,00	25,00%	75.000,00
1114.51.1.4.00.01	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do ISS	380.000,00	25,00%	95.000,00
1114.51.1.4.00.02	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do ISS Simples Nacional	100.000,00	25,00%	25.000,00
1711.51.1.1.00.01	Cota-Parte do FPM - Cota Mensal	81.000.000,00	25,00%	20.250.000,00
1711.51.2.1.00.01	Cota-Parte do FPM 1% - Cota de julho	3.600.000,00	25,00%	900.000,00
1711.51.2.1.00.02	Cota-Parte do FPM 1% - Cota de dezembro	3.600.000,00	25,00%	900.000,00
1711.51.2.1.00.03	Cota-Parte do FPM 1% - Cota de setembro	700.000,00	25,00%	175.000,00
1711.52.0.1.00.00	Cota-Parte do ITR	373.000,00	25,00%	93.250,00
1721.50.0.1.00.00	Cota-Parte do ICMS	80.500.000,00	25,00%	20.125.000,00
1721.51.0.1.00.00	Cota-Parte do IPVA	40.241.000,00	25,00%	10.060.250,00
1721.52.0.1.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios	471.000,00	25,00%	117.750,00
	TOTAL	**333.401.000,00**	25,00%	**83.350.250,00**
	DEDUÇÃO DO FUNDEB			
	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	16.200.000,00		
	Cota-Parte do Imposto sabre a Propriedade Territorial Rural	74.600,00		
	Cota-Parte do ICMS	16.100.000,00		
	Cota-Parte do IPVA	8.048.200,00		
	Cota-Parte do IPI sobre exportação	94.200,00		
	Total das Deduções	**40.517.000,00**		
	LÍQUIDO DA EDUCAÇÃO			**42.833.250,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

DEMONSTRATIVO DA EDUCAÇÃO ARTIGO 212 CONSTITUIÇÃO FEDERAL
Exercício de 2024

RECEITA 100% DA EDUCAÇÃO		
1321.01.0.1.05.01	Rem. Aplic. Financeiras - MDE	300.000,00
1321.01.0.1.02.02	Rem. Aplic. Financeiras - Transporte Escolar Estadual	10.000,00
1321.01.0.1.02.03	Rem. Aplic. Financeiras - Merenda Escolar Estadual	12.000,00
1321.01.0.1.02.04	Rem. Aplic. Financeiras - PNATE Fundamental	1.000,00
1321.01.0.1.02.05	Rem. Aplic. Financeiras - PNAE Fundamental	5.000,00
1321.01.0.1.02.06	Rem. Aplic. Financeiras - QESE	110.000,00
1714.50.0.1.00.01	Transferência do Salário Educação - QESE Fundamental	4.830.000,00
1714.50.0.1.00.02	Transferência do Salário Educação - QESE Creche	2.330.000,00
1714.50.0.1.00.03	Transferência do Salário Educação - QESE Pré-Escola	2.330.000,00
1714.52.0.1.00.01	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE Fundamental	1.700.000,00
1714.52.0.1.00.02	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE Creche	576.000,00
1714.52.0.1.00.03	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE Pré-Escola	470.000,00
1714.52.0.1.00.04	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE Ensino Médio	390.000,00
1714.52.0.1.00.05	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE AEE	20.000,00
1714.52.0.1.00.06	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE EJA	18.000,00
1714.53.0.1.00.01	Programa Nacional de Apoio ao Transp. Escolar - PNATE Fundamental	21.500,00
1714.53.0.1.00.02	Programa Nacional de Apoio ao Transp. Escolar - PNATE Ens. Médio	5.500,00
1714.53.0.1.00.03	Programa Nacional de Apoio ao Transp. Escolar - PNATE Pré-Escola	3.500,00
1724.51.0.1.00.01	Secretaria de Estado da Educação - Merenda Escolar	3.950.000,00
1724.51.0.1.00.02	Secretaria de Estado da Educação - Transporte de Alunos	2.100.000,00
2412.50.9.1.00.01	Construção do CEMEI Cidade Parque Jardim - Magaly Maguolo	500.000,00
2422.51.0.1.00.01	Construção do CEMEI Jardim Carobeiras	3.000.000,00
2422.51.0.1.00.02	Construção de Escola Estadual Colinas	7.000.000,00
2422.51.0.1.00.03	Ampliação do CEMEI Profª Aracy Panazzolo	150.000,00
2422.51.0.1.00.04	Ampliação do CEMEI Profª Orozilia	100.000,00
2422.51.0.1.00.05	Construção de Escola Estadual Pacaembu	12.000.000,00
	TOTAL	**41.932.500,00**
	TOTAL GERAL DOS RECURSOS DA EDUCAÇÃO	**84.765.750,00**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

DEMONSTRATIVO DA EDUCAÇÃO ARTIGO 212 CONSTITUIÇÃO FEDERAL
Exercício de 2024

DESPESAS COM RECURSOS DO 25%				
12361	Ensino Fundamental	27.979.000,00		
12365	Educação Infantil	21.181.000,00		
Total		**49.160.000,00**		
	DEDUÇÃO DO FUNDEB	**40.517.000,00**		
Total Geral		**89.677.000,00**		
	Percentual		**26,90%**	
RECURSOS PRÓPRIOS				
12306	Alimentação e Nutrição	15.046.000,00		
12361	Ensino Fundamental	2.384.000,00		
12362	Ensino Médio	210.000,00		
12363	Ensino Profissionalizante	771.000,00		
12364	Ensino Superior	518.000,00		
12365	Educação Infantil	1.801.000,00		
	TOTAL	**20.730.000,00**		
FONTE DE RECURSOS 02 e 05				
12306	Alimentação e Nutrição	16.676.000,00		
12361	Ensino Fundamental	2.141.500,00		
12362	Ensino Médio	7.500,00		
12365	Educação Infantil	3.807.500,00		
12368	Educação Básica	19.000.000,00		
	TOTAL	**41.632.500,00**		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Especial dos Bombeiros					
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64					
Exercício de 2024					
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1791.99.0.1.00.03	FEBOM - Contribuição Espontânea	40.000,00	3.3.90.30	Material de Consumo	30.000,00
			3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
			4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
TOTAL		**40.000,00**	**TOTAL**		**40.000,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher						
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64						
Exercício de 2024						
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**F. R.**	**DESPESAS**	**VALOR**
1000.00.0.0.00.00	Receitas Correntes	641.000,00	3.1.90.04	1	Contratação por Tempo Determinado	1.000,00
			3.1.90.11	1	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoa Civil	404.000,00
			3.1.90.13	1	Obrigações Patronais	2.000,00
			3.1.90.16	1	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	22.000,00
			3.1.90.94	1	Indenizações Trabalhistas	2.000,00
			3.1.91.13	1	Obrigações Patronais - Intra	90.000,00
			3.3.90.08	1	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	3.000,00
			3.3.90.14	1	Diárias - Pessoal Civil	1.000,00
			3.3.90.30	1	Material de Consumo	12.000,00
			3.3.90.33	1	Passagens e Despesas com Locomoção	3.000,00
			3.3.90.36	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.000,00
			3.3.90.39	1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	90.000,00
			3.3.90.40	1	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	2.000,00
			3.3.90.47	1	Obrigações Tributárias e Contributivas	1.000,00
			3.3.90.48	1	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	2.000,00
			4.4.90.52	1	Equipamentos e Material Permanente	4.000,00
TOTAL		**641.000,00**	**TOTAL**			**641.000,00**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal do Meio Ambiente					
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64					
Exercício de 2024					
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1000.00.0.0.00.00	Receitas Correntes	5.000,00	3.3.90.30	Material de Consumo	5.000,00
1321.01.0.1.06.02	Rem.Aplic.Financeiras - FUNDEMA	4.000,00	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
1741.99.0.1.00.01	Transf. Instituições Privadas - FUNDEMA	3.000,00	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
1791.99.0.1.00.04	Transf. Pessoas Físicas - FUNDEMA	3.000,00			
TOTAL		**15.000,00**	**TOTAL**		**15.000,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Bem-Estar Animal					
Artigo 2º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64					
Exercício de 2024					
CÓDIGO	**RECEITAS**	**VALOR**	**CÓDIGO**	**DESPESAS**	**VALOR**
1000.00.0.0.00.00	Receitas Correntes	604.000,00	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pes.Civil	155.000,00
			3.1.90.13	Obrigações Patronais	1.000,00
			3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	5.000,00
			3.1.90.94	Indenizações Trabalhistas	1.000,00
			3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra	23.000,00
			3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais ao Servidor	1.000,00
			3.3.90.14	Diárias Civil	2.000,00
			3.3.90.30	Material de Consumo	210.000,00
			3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - P. Física	5.000,00
			3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica	190.000,00
			3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni	3.000,00
			3.3.90.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	2.000,00
			3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000,00
			4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
TOTAL		**604.000,00**	**TOTAL**		**604.000,00**

(CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRO-GJ1G-6PVT-6Y6R

Emissão de Alertas

Fonte: Sistema AUDESP

Julho 21, 2025 @ 16:26

Município: Votuporanga

Exercício: 2024

Relatórios

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Relatório Consolidado - 2024

Assunto de Fiscalização: BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - QUADRIMESTRAL

Item de Análise	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Qtd *
ANÁLISE DO RESULTADO ORÇAMENTÁRIO (DADOS ISOLADOS DA PM)													
ANÁLISE DO RESULTADO ORÇAMENTÁRIO (DADOS ISOLADOS DA PM) - LIQUIDAÇÃO													

Assunto de Fiscalização: CUMPRIMENTO DAS INSTRUÇÕES DO TCE

Item de Análise	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Qtd *
CI01 - CUMPRIMENTO DAS ENTREGAS DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO TCE													

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Assunto de Fiscalização: ENSINO

Item de Análise	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Qtd *
AE02 - PLANEJAMENTO ATUALIZADO DE APLICAÇÃO EM ENSINO													
AE03 - APLICAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS EM ENSINO COM BASE NA DESPESA LIQUIDADA	Alerta	Alerta	Alerta	-									4
AE04 - APLICAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS EM ENSINO COM BASE NA DESPESA EMPENHADA													
AE05 - APLICAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB	Alerta	Alerta	Alerta							Alerta			4
AE06 - APLICAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Alerta	Alerta											2
AE08 - REPASSES DECENDIAIS (ESTIMADO)													
AE10 - PARCELA DIFERIDA DO FUNDEB													

Assunto de Fiscalização: SAÚDE

Item de Análise	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Qtd *
AS02 - PLANEJAMENTO ATUALIZADO DE APLICAÇÃO EM SAÚDE													
AS03 - APLICAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS EM SAÚDE COM BASE NA DESPESA LIQUIDADA													
AS04 - APLICAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS EM SAÚDE COM BASE NA DESPESA EMPENHADA													

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Assunto de Fiscalização: LRF

Item de Análise	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Qtd *
GF15 - ANÁLISE DA RECEITA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Alerta	Alerta	Alerta	-	Alerta	Alerta	-	Alerta	Alerta	Alerta	Alerta		10
GF16 - ANÁLISE DA DESPESA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)													
GF20 - ANÁLISE DO RESULTADO PRIMÁRIO - LOA ATUALIZADA X META DA LDO		Alerta		-		Alerta		Alerta		Alerta			5
GF22 - RPPS - PREVISÃO X REALIZAÇÃO DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS													
GF23 - RPPS - ANÁLISE DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO													
GF24 - ANÁLISE DO RESULTADO NOMINAL - RESULTADO REALIZADO X META DA LDO													
GF26 - ANÁLISE DOS RESTOS A PAGAR - MOVIMENTAÇÃO ATÉ O PERÍODO													
GF27 - DESPESAS COM PESSOAL													
GF28 - DÍVIDA CONSOLIDADA													
GF29 - ANÁLISE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (EXCETO ARO)													
GF30 - ANÁLISE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA (ARO)													
GF31 - ANÁLISE DE CONCESSÃO DE GARANTIAS													
GF32 - ANÁLISE DA APLICAÇÃO DE RECURSOS DECORRENTES DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS													
GF36 - DESPESAS COM PESSOAL (ÚLTIMO ANO DE MANDATO/ANO ELEITORAL)						Alerta							1
GF37 - ANÁLISE DAS DESPESAS ASSUMIDAS NOS ÚLTIMOS QUATRO BIMESTRES (ART. 42 DA LRF)													
GF38 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO X DESPESAS DE CAPITAL (REGRA DE OURO)													
GF52 - DÍVIDA DE CURTO PRAZO													
GF56 - ANÁLISE DO ARTIGO 167-A DA CF/1988													

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Período com emissão de alerta

Alerta gerado em outro exercício

* Quantidade de Alertas emitidos no mesmo exercício de referência

Período destacado com alerta, porém sem link para o Relatório: Nessa situação, não foi possível encontrar o Relatório de Alerta do período, sendo aconselhável verificar os relatórios substituídos no sistema AUDESP.

Data última.. 08/07/2025

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-44I1

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	01/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a *dado não informado*

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

2.1 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação desfavorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.04.26 20:27:10 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

2.2 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

2.3 - AE06 - Aplicação de Recursos do FUNDEB com profissionais da Educação Básica

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 26 da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **26/04/2024**
Hora da Geração: **20:27:10**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	02/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a *dado não informado*

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

1.2 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada é inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.05.03 20:30:39 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

2.1 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação desfavorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

2.2 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

2.3 - AE06 - Aplicação de Recursos do FUNDEB com profissionais da Educação Básica

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 26 da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **03/05/2024**
Hora da Geração: **20:30:38**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	03/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

2.1 - AE03 - Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada

Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação desfavorável ao atendimento do disposto no art. 212 da CF.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.05.24 00:51:53 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

2.2 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **24/05/2024**
Hora da Geração: **00:51:53**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	05/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	786.844.558-00
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **12/07/2024**
Hora da Geração: **20:52:46**

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.07.12 20:52:47 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	06/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	786.844.558-00
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

1.2 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada é inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.08.16 23:17:03 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

1.3 - GF36 - Despesas com Pessoal (último ano de mandato/ano eleitoral)

Comunique-se que a despesa com pessoal no encerramento do mês 6/2024, calculada na forma do art.18, § 2º da LRF, importou em 42,9502%, sendo este o percentual a ser observado nos meses seguintes para fins de verificação do atendimento ao disposto no art.21, parágrafo único da LRF.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **16/08/2024**
Hora da Geração: **23:17:03**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	08/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	589.514.078-53
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	786.844.558-00
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

1.2 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada é inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.10.03 21:29:31 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **03/10/2024**
Hora da Geração: **21:29:31**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	09/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	***.514.078-**
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	***.844.558-**
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **08/11/2024**
Hora da Geração: **22:21:53**

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.11.08 22:21:53 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	10/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	***.514.078-**
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	***.844.558-**
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

1.2 - GF20 - Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO

Verifica-se que o Resultado Primário Previsto na LOA atualizada é inferior ao consignado no Anexo de Metas da LDO, demonstrando, portanto, incompatibilidade com a meta estabelecida.

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2024.12.05 22:02:50 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

2 - Assunto de Fiscalização: ENSINO

2.1 - AE05 - Aplicação de Recursos do FUNDEB

O Município apresenta percentual desfavorável ao atendimento do art. 25, §3º da Lei 14.113/20.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **05/12/2024**
Hora da Geração: **22:02:50**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO DE ALERTAS

Processo TC	4450/989/24
Poder	EXECUTIVO
Município	Votuporanga
Entidade	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	11/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Jorge Augusto Seba
Cargo	PREFEITO
CPF	***.514.078-**
Período de Gestão	01/01/2023 a 09/04/2024; 18/04/2024 a *dado não informado*
Responsável	VALTER BENEDITO PEREIRA
Cargo	PREFEITO
CPF	***.844.558-**
Período de Gestão	10/04/2024 a 17/04/2024

Com base nas análises efetuadas sobre os dados relativos ao período em tela declarados a este Tribunal de Contas por força do disposto nas Instruções vigentes, vimos por meio deste alertá-lo(a) a respeito das seguintes situações:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: LRF

1.1 - GF15 - Análise da Receita (Execução Orçamentária)

Situação desfavorável demonstrando tendência ao descumprimento das Metas Fiscais, cabendo ao Ente o seu acompanhamento para eventuais adequações para observância do disposto no art.9º da Lei Complementar nº 101/00.

Por oportuno, esclarecemos que em virtude do apurado, deverão ser observadas as exigências contidas na legislação supra citada, a fim de evitar possíveis sanções de ordem administrativa e/ou penal.

Data da Geração: **31/01/2025**
Hora da Geração: **20:56:08**

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2025.01.31 20:56:08 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSW-B1UC-695X-4411

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA FAZENDA
Departamento de Contabilidade
Rua Pará , Nº 3.227_Bairro Pat. Velho
17_3405-9700_CEP 15.502-236
contabilidade@votuporanga.sp.gov.br

D E C L A R A Ç Ã O

DECLARO para os devidos fins que, em atenção ao questionamento acerca do aumento do endividamento a longo prazo, cumpre-nos esclarecer que tal aumento decorre do parcelamento de débitos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, formalizado na Lei Nº 7.204, de 03 de dezembro de 2024. O montante foi classificado como endividamento a longo prazo em conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público, considerando o prazo estabelecido pela amortização da dívida, que ultrapassou o exercício financeiro corrente.

Em relação ao questionamento do aumento do endividamento de curto prazo, podemos destacar os restos a pagar não processados, majoritariamente composto por obras públicas, cujas etapas contratuais foram devidamente empenhadas no exercício, mas que, por razões operacionais e de cronograma físico-financeiro, não foram executadas ou liquidadas até o encerramento e que tem seus contratos e convênios vigentes. Também podemos salientar os restos a pagar processados, que contribuíram para o aumento do endividamento a curto prazo por vários fatores, como as questões referentes ao fechamento de exercício (prazos de entrega, emissão de documentos), questões contratuais (prazos para liquidação, prazos de pagamento), além das comprovações documentais exigidas e procedimentos adotados para a liquidação da despesa.

Cabe ressaltar que todas as operações foram feitas dentro dos limites legais e observando os princípios da responsabilidade fiscal.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PS3-E7NA-770D-5WSM

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA FAZENDA
Departamento de Contabilidade
Rua Pará , Nº 3.227_Bairro Pat. Velho
17_3405-9700_CEP 15.502-236
contabilidade@votuporanga.sp.gov.br

Votuporanga, 30 de junho de 2025.

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.06.30 14:13:54 -03'00'

Maryelle Carla de Oliveira Mazzo

Chefe de Depto. de Contabilidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PS3-E7NA-770D-5WSM

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227
46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Restos a Pagar Não Processados OBRAS - Exercício 2023

Data	Num	Tipo	Nome	Inscrição Inicial		Liq Exercício	Pago	Anulado	Saldo a Pagar		A Pagar
				Não Process.	Processado				Não Process.	Processado	
Ano Resto	**2021**			426.114,86	0,00	0,00	0,00	0,00	426.114,86	0,00	426.114,86
Catec	**4.4.90.51.91**		**OBRAS EM ANDAMENTO**	426.114,86	0,00	0,00	0,00	0,00	426.114,86	0,00	426.114,86
08/12/2021	24642		CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	322.390,79	0,00		0,00	0,00	322.390,79	0,00	322.390,79
08/12/2021	24644		CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	102.364,93	0,00		0,00	0,00	102.364,93	0,00	102.364,93
08/12/2021	24645		CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	1.359,14	0,00		0,00	0,00	1.359,14	0,00	1.359,14
Ano Resto	**2022**			101.607,08	0,00	0,00	0,00	0,00	101.607,08	0,00	101.607,08
Catec	**4.4.90.51.91**		**OBRAS EM ANDAMENTO**	101.607,08	0,00	0,00	0,00	0,00	101.607,08	0,00	101.607,08
02/06/2022	13183		CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	101.607,08	0,00		0,00	0,00	101.607,08	0,00	101.607,08
Ano Resto	**2023**			2.705.296,43	0,00	0,00	0,00	0,00	2.705.296,43	0,00	2.705.296,43
Catec	**4.4.90.51.91**		**OBRAS EM ANDAMENTO**	465.613,03	0,00	0,00	0,00	0,00	465.613,03	0,00	465.613,03
13/03/2023	6398	NV	CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	74.464,57	0,00		0,00	0,00	74.464,57	0,00	74.464,57
29/12/2023	32846	NV	CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	391.148,46	0,00		0,00	0,00	391.148,46	0,00	391.148,46
Catec	**4.4.90.51.99**		**OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES**	2.239.683,40	0,00	0,00	0,00	0,00	2.239.683,40	0,00	2.239.683,40
13/01/2023	825	NV	GOMES & BENEZ ENGENHARIA LTDA.	139.090,42	0,00		0,00	0,00	139.090,42	0,00	139.090,42
08/03/2023	6209	NV	SERVICON AR CONDICIONADO LTDA	7.999,99	0,00		0,00	0,00	7.999,99	0,00	7.999,99
13/04/2023	9737	NV	J. A. TINELI MARQUES & CIA LTD	1.811.005,42	0,00		0,00	0,00	1.811.005,42	0,00	1.811.005,42
05/06/2023	14421	NV	MATA VIRGEM - ATIVIDADES DE TU	2.944,16	0,00		0,00	0,00	2.944,16	0,00	2.944,16
04/07/2023	17164	NV	A. F. FERNANDES AMBIENTAL	67.400,00	0,00		0,00	0,00	67.400,00	0,00	67.400,00
04/07/2023	17165	NV	A. F. FERNANDES AMBIENTAL	27.824,99	0,00		0,00	0,00	27.824,99	0,00	27.824,99
30/11/2023	30581	NV	MATA VIRGEM - ATIVIDADES DE TU	62.486,54	0,00		0,00	0,00	62.486,54	0,00	62.486,54
07/12/2023	31025	NV	FRADOSO CONSTRUTORA E INCORPOI	120.931,88	0,00		0,00	0,00	120.931,88	0,00	120.931,88
TOTAL GERAL				3.233.018,37	0,00	0,00	0,00	0,00	3.233.018,37	0,00	3.233.018,37

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRX-1Z57-6AIL-632H

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227
46.599.809/0001-82 Exercício: 2025

Restos a Pagar Não Processados OBRAS - Exercício 2024

Data	Num	Tipo	Nome	Inscrição Inicial		Liq Exercício	Pago	Anulado	Saldo a Pagar		A Pagar
				Não Process.	Processado				Não Process.	Processado	
Ano Resto	**2024**			10.008.983,48	0,00	0,00	0,00	0,00	10.008.983,48	0,00	10.008.983,48
Catec	**4.4.90.51.91**		**OBRAS EM ANDAMENTO**	568.283,36	0,00	0,00	0,00	0,00	568.283,36	0,00	568.283,36
02/01/2024	212	NV	C & F EMPREENDIMENTOS ELETRICO	106.283,36	0,00		0,00	0,00	106.283,36	0,00	106.283,36
29/10/2024	22249		A. F. FERNANDES AMBIENTAL	254.515,80	0,00		0,00	0,00	254.515,80	0,00	254.515,80
29/10/2024	22250		A. F. FERNANDES AMBIENTAL	189.954,47	0,00		0,00	0,00	189.954,47	0,00	189.954,47
29/10/2024	22251		A. F. FERNANDES AMBIENTAL	17.529,73	0,00		0,00	0,00	17.529,73	0,00	17.529,73
Catec	**4.4.90.51.99**		**OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES**	9.440.700,12	0,00	0,00	0,00	0,00	9.440.700,12	0,00	9.440.700,12
02/01/2024	179	NV	CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	19,98	0,00		0,00	0,00	19,98	0,00	19,98
02/01/2024	187	NV	CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	4.000,15	0,00		0,00	0,00	4.000,15	0,00	4.000,15
02/01/2024	218	NV	CONSTRUTORA MAXFOX LTDA	294.453,78	0,00		0,00	0,00	294.453,78	0,00	294.453,78
02/01/2024	219	NV	CONSTRUTORA MAXFOX LTDA	1.068,28	0,00		0,00	0,00	1.068,28	0,00	1.068,28
02/01/2024	302	NV	SALIARTE CONSTRUTORA E ENGENHA	37.075,77	0,00		0,00	0,00	37.075,77	0,00	37.075,77
02/01/2024	303	NV	SALIARTE CONSTRUTORA E ENGENHA	69.646,33	0,00		0,00	0,00	69.646,33	0,00	69.646,33
02/01/2024	305	NV	SALIARTE CONSTRUTORA E ENGENHA	11.920,76	0,00		0,00	0,00	11.920,76	0,00	11.920,76
02/02/2024	3007		2D CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	347.787,08	0,00		0,00	0,00	347.787,08	0,00	347.787,08
13/03/2024	5495		ENGERB CONSTRUCOES E INCORPOR	1.232.336,54	0,00		0,00	0,00	1.232.336,54	0,00	1.232.336,54
01/04/2024	7186	NV	SALIARTE CONSTRUTORA E ENGENHA	37.274,80	0,00		0,00	0,00	37.274,80	0,00	37.274,80
03/04/2024	7225	NV	CONSTRUTORA MAXFOX LTDA	75.409,56	0,00		0,00	0,00	75.409,56	0,00	75.409,56
06/06/2024	11647	NV	NOROMIX CONCRETO S/A	768.143,68	0,00		0,00	0,00	768.143,68	0,00	768.143,68
26/06/2024	13144	NV	C & F EMPREENDIMENTOS ELETRICO	1.676.435,47	0,00		0,00	0,00	1.676.435,47	0,00	1.676.435,47
01/07/2024	13315	NV	CONSTRUTORA MAXFOX LTDA	47.636,66	0,00		0,00	0,00	47.636,66	0,00	47.636,66
17/09/2024	18554		ENGERB CONSTRUCOES E INCORPOR	379.896,76	0,00		0,00	0,00	379.896,76	0,00	379.896,76
03/10/2024	20235		NOROMIX CONCRETO S/A	28.088,71	0,00		0,00	0,00	28.088,71	0,00	28.088,71
07/10/2024	20497	NV	COPLAN CONSTRUTORA PLANALTO LT	771.458,24	0,00		0,00	0,00	771.458,24	0,00	771.458,24
07/10/2024	20498	NV	COPLAN CONSTRUTORA PLANALTO LT	59.506,83	0,00		0,00	0,00	59.506,83	0,00	59.506,83
14/10/2024	20795	NV	LUBE METAL LTDA	667.168,75	0,00		0,00	0,00	667.168,75	0,00	667.168,75
14/10/2024	20796	NV	LUBE METAL LTDA	89.500,00	0,00		0,00	0,00	89.500,00	0,00	89.500,00
22/10/2024	21244	NV	SALIARTE CONSTRUTORA E ENGENHA	3.385,48	0,00		0,00	0,00	3.385,48	0,00	3.385,48
25/10/2024	22242	NV	FRADOSO CONSTRUTORA E INCORPOI	546.436,79	0,00		0,00	0,00	546.436,79	0,00	546.436,79
25/10/2024	22243	NV	FRADOSO CONSTRUTORA E INCORPOI	148.563,21	0,00		0,00	0,00	148.563,21	0,00	148.563,21
11/12/2024	24780	NV	NOROMIX CONCRETO S/A	288.902,09	0,00		0,00	0,00	288.902,09	0,00	288.902,09
11/12/2024	24781		NOROMIX CONCRETO S/A	56.089,41	0,00		0,00	0,00	56.089,41	0,00	56.089,41
11/12/2024	24782	NV	NOROMIX CONCRETO S/A	49.455,71	0,00		0,00	0,00	49.455,71	0,00	49.455,71
11/12/2024	24784	NV	NOROMIX CONCRETO S/A	1.415.754,72	0,00		0,00	0,00	1.415.754,72	0,00	1.415.754,72
11/12/2024	24785		NOROMIX CONCRETO S/A	197.822,77	0,00		0,00	0,00	197.822,77	0,00	197.822,77
11/12/2024	24786		NOROMIX CONCRETO S/A	116.087,82	0,00		0,00	0,00	116.087,82	0,00	116.087,82
20/12/2024	26132	NV	CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	19.373,99	0,00		0,00	0,00	19.373,99	0,00	19.373,99
TOTAL GERAL				10.008.983,48	0,00	0,00	0,00	0,00	10.008.983,48	0,00	10.008.983,48

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PRX-1Z57-6AIL-632H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

médico hospitalar para promover a prevenção e tratamento oncológico.

Parágrafo único. O repasse será feito em até doze parcelas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 03 de dezembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda
Joana Rosely Vanzella Seba
Fundo Social de Solidariedade do Município
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

LEI Nº 7 203, de 03 de dezembro 2024

(Autoriza o Poder Executivo a transferir no exercício de 2025 recursos financeiros através de termo de colaboração e ou fomento, a entidade sem fins lucrativos que especifica, nos termos das Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transferir no exercício de 2025, recursos financeiros através de termo de colaboração e ou termo de fomento, à Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no valor de R$ 2.860.000,00 (dois milhões, oitocentos e sessenta mil reais), provenientes de recursos próprios do Fundo Municipal da Saúde, conforme Plano de Trabalho a ser apresentado pela Entidade, a ser pago em até doze parcelas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 03 de dezembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda
Ivonete Félix do Nascimento
Secretária Municipal da Saúde
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

LEI Nº 7 204, de 03 de dezembro 2024

(Dispõe sobre autorização do Poder Executivo, a realizar parcelamento de dívida com a União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-geral da Fazenda Nacional - PGFN, e dá outras providências).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ART. 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a firmar acordo de parcelamento de dívida, junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente aos processos nº16004.720.153/2012-19 e nº 19613.721.293/2021-15, acrescidos do valor da SELIC relativa ao mês da efetivação do parcelamento, em até 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e sucessivas.

Art. 2º As parcelas de que trata o artigo anterior serão liquidadas, cujo inadimplemento acarreta na retenção da parcela do Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 03 de dezembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e

Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 08107/00.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

Demonstrativo Consolidado do Crédito Tributário do Processo

COMPROT: 16004.720153/2012-19

Sujeito Passivo
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
CPF / CNPJ / CEI: 46.599.809/0001-82

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - EMPRESA

Contribuição	3.800.000,00
Juros	195.660,00
Multa de Mora	760.000,00
Valor do Crédito Apurado	4.755.660,00

MULTA ISOLADA POR COMPENSAÇÃO INDEVIDA

Multa	5.700.000,00

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Art. 9º, caput e § 1º, do Decreto nº 70.235/7 com as alterações introduzidas pelos arts. 1º da Lei nº 8.748/93 e 113 da Lei nº 11.196/05.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 08107.00.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

IPC - INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE

Processo: 16004.720153/2012-19 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

1 - Regularização do débito

O contribuinte deverá pagar, parcelar nas hipóteses autorizadas por lei ou apresentar impugnação, sob pena de, em sendo o débito julgado procedente definitivamente, sujeitar-se à cobrança judicial. O pagamento deverá ser realizado via DARF.

Para o pagamento, parcelamento ou apresentação de impugnação, o contribuinte deverá se dirigir à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

2 - Redução de multa

Será concedida redução da multa de ofício, da multa isolada e da multa por descumprimento de obrigações acessórias nos seguintes percentuais:

a) Cinquenta por cento (50%), se for efetuado o pagamento ou a compensação no prazo de trinta dias, contados da data em que foi notificado do lançamento;

b) Quarenta por cento (40%), se requerer o parcelamento no prazo de trinta dias, contados da data em que foi notificado do lançamento.

3 - Impugnação

A impugnação é o meio pelo qual o contribuinte ou interessado impugna ou contesta o conjunto de autos de infração integrantes do processo administrativo fiscal, instaurando, assim, a fase litigiosa administrativa. Deve ser formalizada por escrito e instruída com os documentos em que se fundamenta ou com as razões de não apresentação, especificando as provas que se pretenda produzir.

A cada processo administrativo fiscal, identificado por um número específico de comunicação e protocolo, deve corresponder uma impugnação, assinada pelo seu representante legal ou procurador devidamente qualificado, que poderá ser:

a) TOTAL: quando contesta integralmente todas as infrações cometidas constantes do processo administrativo fiscal;

b) PARCIAL: quando não contesta integralmente todas as ocorrências que compõem o processo administrativo fiscal.

A propositura, pelo contribuinte, de ação judicial que tenha por objetivo discutir a autuação, implica renúncia ao direito de recorrer na esfera administrativa.

4 - Prazo para apresentação da impugnação

Recebidos os autos de infração, o contribuinte tem o prazo de 30 (trinta) dias da data da ciência para apresentação de impugnação.

A ciência ocorrida em dia não útil ou em dia em que não tenha havido expediente normal deverá ser considerada efetivada no primeiro dia útil seguinte, observando que:

a) Na contagem dos prazos, será excluído o dia da ciência efetiva e incluído o dia do vencimento;

b) O dia do vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte (com expediente normal), caso recaia em dia em que não haja expediente integral na unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

c) Os prazos são contínuos. Não se suspendem ou interrompem. Excepcionalmente, pode ser admitida a suspensão por motivo de força maior, caso fortuito, greve ou outro fato que impeça o funcionamento das unidades de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou traga impedimento às partes, quando então, o prazo voltará a fluir pelo que lhe sobejar.

5 - Local da apresentação da impugnação

A impugnação deverá ser apresentada na unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil, admitindo-se o seu encaminhamento via postal.

6 - Elementos essenciais da impugnação

São elementos essenciais da impugnação:

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 08107.00.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

IPC - INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

I - Petição endereçada à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal jurisdicionante, que contenha:
a) A qualificação do contribuinte impugnante
b) Os motivos de fato e de direito em que se fundamentam, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;
c) As diligências ou perícias que o contribuinte impugnante pretenda que sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem, com a formulação de quesitos referentes aos exames desejados, assim como, no caso de perícia, o nome, o endereço e a qualificação profissional de seu perito;
d) A assinatura do responsável ou do seu representante legal, devidamente identificado (nome e cargo).

II - Instrumento de mandato no caso do signatário ser procurador. A procuração conterá, obrigatoriamente:
a) A identificação e a qualificação do outorgante e do outorgado;
b) O objeto da representação e os poderes conferidos;
c) Em se tratando de instrumento particular, a assinatura do outorgante, se pessoa física. Se pessoa jurídica, deverá haver, também, comprovação, através dos atos constitutivos (*ex.*: contrato social e alterações, estatuto e ata, termo de posse, etc) de que o signatário do instrumento esteja legalmente autorizado a assinar pelo contribuinte.

7 - Depósito facultativo

No caso de impugnação, poderá ser efetuado, facultativamente, depósito em moeda corrente correspondente ao valor integral do processo, sem quaisquer acréscimos legais (juros e multa).
Quando não forem contestadas todas as ocorrências que compõem a infração, quando for o caso, pode o contribuinte depositar, facultativamente, o valor referente às ocorrências contestadas e recolher ou parcelar as demais.

8 - Competência 13

A competência 13 (treze), quando existente, significa apuração de débito referente ao 13o. salário.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP.
Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

RELATÓRIO DE VÍNCULOS

Processo: 16004.720153/2012-19 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **CEP:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório lista todas as pessoas físicas ou jurídicas de interesse da administração previdenciária em razão de seu vínculo com o sujeito passivo, representantes legais ou não, indicando o tipo de vínculo existente e o período correspondente.

CPF 975.083.738-04 **Período de Atuação:** 01/01/1993 a
Qualificação: CONTADOR
Nome: DEOSDETE APARECIDO VECHIATO
Endereço: R RIO GRANDE 2629 **Bairro:** CHACARA PAINEIRAS
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **CEP:** 15502-130

CPF 109.376.198-92 **Período de Atuação:** 01/01/2005 a
Qualificação: ADMINISTRADOR
Nome: NASSER MARAO FILHO
Endereço: AV EDSON LONGO 2729 **Bairro:** SAN REMO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **CEP:** 15502-052

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

AI - AUTO DE INFRAÇÃO

COMPROT: 16004.720153/2012-19 DEBCAD: 51.013.436-0

Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82 Situação: ATIVA
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3281, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Consolidação do débito em Reais:

Valor atualizado:	0,00
Multa isolada:	5.700.000,00
Total:	5.700.000,00

Valor consolidado por extenso:
CINCO MILHÕES, SETECENTOS MIL REAIS

Nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei 11.457 de 16/03/2007, fica o contribuinte intimado do lavantamento objeto do presente Auto de Infração.

A discriminação dos fatos geradores, das contribuições devidas, dos períodos a que se referem e da fundamentação legal consta expressamente das folhas de continuação anexas.

Para pagamento, parcelamento ou impugnação, que deverá ocorrer no prazo de 30 dias contados da ciência deste Auto de Infração, deverão ser observadas as instruções constantes do relatório IPC - Instruções para o Contribuinte, que segue anexo, devendo o contribuinte dirigir-se à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

S. J. Rio Preto
Localidade
data: 17/04/2012 hora: 11:30

JOSEAMES CAMÕES
0933071
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

DECLARO-ME CIENTE DESTE AUTO DE INFRAÇÃO E ANEXOS, DOS QUAIS RECEBI A 2ª. VIA.

__/__/____ Data

Assinatura do contribuinte sob ação fiscal/representante legal

Qualificação

Dados da Procuração/AR:

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

21

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3281, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório lista, em suas páginas iniciais, todas as características que compõem o levantamento, que é um agrupamento de informações que servirão para apurar o débito de contribuição previdenciária existente. Na sequência, discrimina, por estabelecimento, competência e levantamento, as bases de cálculo, as rubricas, as alíquotas, os valores já recolhidos, confessados, autuados ou retidos, as deduções permitidas (salário-família, salário-maternidade e compensações), as diferenças existentes e o valor dos juros SELIC, da multa e do total cobrado.

Levantamentos utilizados neste documento de débito:

LEV: MI - MULTA ISOLADA

Classificação: Declarado em GFIP antes do início do Proc Fiscal / Órgão Público

Período de Apuração: 07/2011 a 12/2011 (Seg; Pat)

Período do Débito: 08/2011 a 12/2011 FPAS: 5820

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 2
Consolidado em: 11/04/2012

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82

Comp: 08/2011 Lev.: MI - MULTA ISOLADA CNAE Fiscal: Terceiros: Multa: 150,00%

BASE DE CÁLCULO: 06 Compens. c/Falsidade 1.400.000,00

RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO
39 Multa Isolada	150,0000	2.100.000,00			2.100.000,00

TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
0,00	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00

Comp: 12/2011 Lev.: MI - MULTA ISOLADA CNAE Fiscal: Terceiros: Multa: 150,00%

BASE DE CÁLCULO: 06 Compens. c/Falsidade 2.400.000,00

RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO
39 Multa Isolada	150,0000	3.600.000,00			3.600.000,00

TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
0,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00

TOTAL DO ESTABELECIMENTO 46.599.809/0001-82	0,00	0,00	5.700.000,00	5.700.000,00
TOTAL DO DÉBITO:	0,00	0,00	5.700.000,00	5.700.000,00

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia 24 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

FLD - FUNDAMENTOS LEGAIS DO DÉBITO

AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório informa ao contribuinte os dispositivos legais que fundamentam o lançamento efetuado, de acordo com a legislação vigente à época de ocorrência dos fatos geradores.

Fundamentos Legais do Débito

041 - ATRIBUICAO DE COMPETENCIA PARA FISCALIZAR, ARRECADAR E COBRAR

041.02 - Competências : 08/2011, 12/2011
PERIODO DE 11/2004 A 12/2004 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., posteriormente convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 01/2005 A 02/2005 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 03/2005 A 05/2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I. PERIODO DE 06/2005 A 14.08.2005: Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A PARTIR DE 15.08.2005 MP n. 258, de 21.07.2005, art. 3., caput e paragrafo 1., art. 10 e inciso I do art. 12. A PARTIR DE 19.11.2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A partir de 02.05.2007 Lei n. 11.457, de 16.03.07, arts. 2 e 3.

089 - GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMACOES A PREVIDENCIA SOCIAL

089.04 - Competências : 08/2011, 12/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 32, IV (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, com redacao da MP n. 449, de 03.12.2008, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.2009) e art. 33 (com a redacao da Lei n. 10.256, de 09.07.2001e alteracao da MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.09), paragrafo 7. (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, convertida na Lei n. 9.528, de 10.12.97, alterada pela MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 2705.09) redação); Decreto n. 2.803, de 20.10.98; Regulamento da Previdencia Social - RPS, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 225, IV, paragrafos 1., 2., 3. e 4. e art. 245, caput e paragrafo 1.;

Fundamentos Legais das Rubricas

800 - PRAZO E OBRIGACAO DE RECOLHIMENTO - EMPRESAS EM GERAL

800.11 - Competências : 08/2011, 12/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 30, I (com a alteracao da Lei n. 8.620, de 05.01.93, da Lei n. 9.876, de 26.11.99, da MP n. 351, de 22.01.07, convertida na Lei n. 11.488, de 25.06.07 e da MP n. 447, de 14.11.08, convertida na Lei n. 11.933, de 28.04.2009); Lei n. 8.620, de 05.01.93, art. 7., paragrafos 1. e 2.; Lei n. 10.666, de 08.05.03, art. 4., paragrafo 1., combinado com o art. 15; Regulamento da Previdencia Social, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 216, I, "b" e paragrafos 1. ao 6., com as alteracoes do Decreto n. 3.265, de 29.11.99.

Fundamentos Legais dos Acréscimos Legais

706 - COMPENSAÇÃO COM FALSIDADE. MULTA ISOLADA POR FALSIDADE DA DECLARAÇÃO

706.01 - Competências : 08/2011, 12/2011
150 % - compensação indevida - comprovada falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo - Lei 8212/91 - art. 89, parágrafo 10°:

...
§ 10. Na hipótese de compensação indevida, quando se comprove falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo, o contribuinte estará sujeito à multa isolada aplicada no percentual previsto no inciso I do caput do art. 44 da Lei no 9.430, de 1996, aplicado em dobro, e terá como base de cálculo o valor total do débito indevidamente compensado. (Incluído pela Medida Provisória nº 449, de 2008)

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

RL - RELATÓRIO DE LANÇAMENTOS

AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório relaciona os lançamentos efetuados nos sistemas específicos para apuração dos valores devidos pelo sujeito passivo, com observações, quando necessárias, sobre sua natureza ou fonte documental.

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL

Levantamento: MI MULTA ISOLADA

Competência: 08/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
BCI Compensação Indevida	600.000,00	100,00	600.000,00	
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 06 - Compens. c/Falsidade			1.400.000,00	

Competência: 12/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 06 - Compens. c/Falsidade			2.400.000,00	

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - 26 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

AI - AUTO DE INFRAÇÃO

COMPROT: 16004.720153/2012-19 DEBCAD: 51.013.437-8

Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.689.809/0001-82 Situação: ATIVA
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Consolidação do débito em Reais:

Valor atualizado:	3.800.000,00
Juros:	195.660,00
Multa de mora:	760.000,00
Total:	4.755.660,00

Valor consolidado por extenso:
QUATRO MILHÕES, SETECENTOS E CINQÜENTA E CINCO MIL E SEISCENTOS E SESSENTA REAIS

Nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei 11.457 de 16/03/2007, fica o contribuinte intimado do levantamento objeto do presente Auto de Infração.

A discriminação dos fatos geradores, das contribuições devidas, dos períodos a que se referem e da fundamentação legal consta expressamente das folhas de continuação anexas.

Para pagamento, parcelamento ou impugnação, que deverá ocorrer no prazo de 30 dias contados da ciência deste Auto de Infração, deverão ser observadas as instruções constantes do relatório IPC - Instruções para o Contribuinte, que segue anexo, devendo o contribuinte dirigir-se à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

S.J. Rio Preto
Localidade
data: 11/04/2012 hora: 11:40

JOSEAMES CAMÕES
0933071
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

DECLARO-ME CIENTE DESTE AUTO DE INFRAÇÃO E ANEXOS, DOS QUAIS RECEBI A 2ª. VIA.

__/__/____
Data

Assinatura do contribuinte sob ação fiscal/representante legal

Qualificação

Dados da Procuração/AR:

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág. : 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório lista, em suas páginas iniciais, todas as características que compõem o levantamento, que é um agrupamento de informações que servirão para apurar o débito de contribuição previdenciária existente. Na seqüência, discrimina, por estabelecimento, competência e levantamento, as bases de cálculo, as rubricas, as alíquotas, os valores já recolhidos, confessados, autuados ou retidos, as deduções permitidas (salário-família, salário-maternidade e compensações), as diferenças existentes e o valor dos juros SELIC, da multa e do total cobrado.

Levantamentos utilizados neste documento de débito:

LEV: L1 - COMPENSAO INDEVIDA
Classificação: Declarado em GFIP antes do início do Proc Fiscal / Órgão Público
Período de Apuração: 07/2011 a 12/2011 (Seg: Pat)
Período do Débito: 07/2011 a 11/2011 FPAS: 5820

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia: Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real — AI - DEBCAD: 51.013.437-8 — Pág.: 2

Consolidado em: 11/04/2012

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82

Comp: 07/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		600.000,00			600.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				600.000,00	42.300,00	120.000,00	762.300,00

Comp: 08/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	48.880,00	160.000,00	1.008.880,00

Comp: 09/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	41.840,00	160.000,00	1.001.840,00

Comp: 10/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	34.960,00	160.000,00	994.960,00

Comp: 11/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	27.680,00	160.000,00	987.680,00

TOTAL DO ESTABELECIMENTO 46.599.809/0001-82	3.800.000,00	195.660,00	760.000,00	4.755.660,00
TOTAL DO DÉBITO:	3.800.000,00	195.660,00	760.000,00	4.755.660,00

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia / Copia autenticada administrativamente

29

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

FLD - FUNDAMENTOS LEGAIS DO DÉBITO

AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório informa ao contribuinte os dispositivos legais que fundamentam o lançamento efetuado, de acordo com a legislação vigente à época de ocorrência dos fatos geradores.

Fundamentos Legais do Débito

041 - ATRIBUICAO DE COMPETENCIA PARA FISCALIZAR, ARRECADAR E COBRAR

041.02 - Competências : 07/2011 a 11/2011
PERIODO DE 11/2004 A 12/2004 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., posteriormente convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 01/2005 A 02/2005 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 03/2005 A 05/2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I. PERIODO DE 06/2005 A 14.08.2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A PARTIR DE 15.08.2005 MP n. 258, de 21.07.2005, art. 3., caput e paragrafo 1., art. 10 e inciso I do art. 12. A PARTIR DE 19.11.2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A partir de 02.05.2007 Lei n. 11.457, de 16.03.07, arts. 2 e 3.

089 - GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMACOES A PREVIDENCIA SOCIAL

089.04 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 32, IV (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, com redacao da MP n. 449, de 03.12.2008, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.2009) e art. 33 (com a redacao da Lei n. 10.256, de 09.07.2001 e alteracao da MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.09), paragrafo 7. (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, convertida na Lei n. 9.528, de 10.12.97, alterada pela MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 2705.09) redação); Decreto n. 2.803, de 20.10.98; Regulamento da Previdencia Social - RPS, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 225, IV, paragrafos 1., 2., 3. e 4. e art. 245, caput e paragrafo 1.;

Fundamentos Legais das Rubricas

501 - COMPENSACAO INDEVIDA

501.06 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 89 (com a redacao dada pela Lei n. 9.129, de 20.11.95) e art. 31, paragrafos 1., (com as alteracoes da MP n. 1.663-15, de 23.10.98, convertida na Lei n. 9.711, de 21.11.98); Regulamento da Previdencia Social, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, artigos 247 a 249, 251, 253 e art. 219, paragrafos 4. e 9.

800 - PRAZO E OBRIGACAO DE RECOLHIMENTO - EMPRESAS EM GERAL

800.11 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 30, I (com a alteracao da Lei n. 8.620, de 05.01.93, da Lei n. 9.876, de 26.11.99, da MP n. 351, de 22.01.07, convertida na Lei n. 11.488, de 25.06.07 e da MP n. 447, de 14.11.08, convertida na Lei n. 11.933, de 28.04.2009); Lei n. 8.620, de 05.01.93, art. 7., paragrafos 1. e 2.; Lei n. 10.666, de 08.05.03, art. 4., paragrafo 1., combinado com o art. 15; Regulamento da Previdencia Social, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 216, I, "b" e paragrafos 1. ao 6., com as alteracoes do Decreto n. 3.265, de 29.11.99.

Fundamentos Legais dos Acréscimos Legais

602 - ACRESCIMOS LEGAIS - JUROS

602.08 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 35, combinado com o art. 61 da Lei n. 9.430, de 27.12.96, com redação da MP n. 449, de 04.12.2008, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.2009. CALCULO DOS JUROS: JUROS CALCULADOS SOBRE O

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - 30 cia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

FLD - FUNDAMENTOS LEGAIS DO DÉBITO
AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág.: 2

VALOR ORIGINARIO, MEDIANTE A APLICACAO DOS SEGUINTES PERCENTUAIS: A) TAXA MEDIA MENSAL DE CAPTACAO DO TESOURO NACIONAL RELATIVA A DIVIDA MOBILIARIA FEDERAL / TAXA REFERENCIAL DO SISTEMA ESPECIAL DE LIQUIDACAO E DE CUSTODIA - SELIC, A PARTIR DO PRIMEIRO DIA DO MES SUBSEQUENTE AO VENCIMENTO DO PRAZO ATE O MES ANTERIOR AO DO PAGAMENTO B) 1% (UM POR CENTO) NO MES DO PAGAMENTO.

705 - COMPENSAÇÃO INDEVIDA

705.01 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Multa de mora (0,33 % ao dia, limitada a 20%) - compensação indevida - Lei 8212/91 - art. 89, parágrafo 9º:
Art. 89. As contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' 'b' e 'c' do parágrafo único do art. 11, as contribuições instituídas a título de substituição e as contribuições devidas a terceiros somente poderão ser restituídas ou compensadas nas hipóteses de pagamento ou recolhimento indevido ou maior que o devido, nos termos e condições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
§ 9o Os valores compensados indevidamente serão exigidos com os acréscimos moratórios de que trata o art. 35 desta Lei.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia 31 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

RL - RELATÓRIO DE LANÇAMENTOS

AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág.: 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório relaciona os lançamentos efetuados nos sistemas específicos para apuração dos valores devidos pelo sujeito passivo, com observações, quando necessárias, sobre sua natureza ou fonte documental.

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL

Levantamento: L1 COMPENSAO INDEVIDA

Competência: 07/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	600.000,00	100,00	600.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			600.000,00	

Competência: 08/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Competência: 09/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Competência: 10/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Competência: 11/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia 32 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	07/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 07/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLO	AF	
	8oSpQ8SaiU0000-7	582	115	840/29	NduSyj2vkp0000-1	8092622	01/08/2011	02/08/2011	05/08/2011	--	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pelo Dataprev - 2010 - v1.5.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cliente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuario: UIR08SP /0833071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	Bs9pQ8SzirU0000-7	07/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab.	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
85870001179-2 84840179110-1 80753505084-2 65998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	326.088,19	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	288.844,57	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	-	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	-	Salário-família	2.983,20
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	7.041,09
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	600.000,00	Valor compensado	600.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	319.166,26
Período inicial	03/2010	Período final	06/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v2.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

54

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autêntica digital disponibilizada em 29/03/2012

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuario: UIR08SP J0953071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audio Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	08/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07
08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 08/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
	AVwGas50AE0000-4	582	115	840/29	BXMvr1upncX0000-1	8374287	31/08/2011	01/09/2011	05/09/2011	—	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v3.2.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

35

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-253PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuario: UIR08SP /09333071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	AVwGgq5rjAE0000-4	08/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
65890001137-0 09830179110-5 90753605084-2 65998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	98.577,72	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	281.774,37	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	--	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	--	Salário-família	3.531,11
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	12.081,18
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	525.743,00
Período inicial	03/2010	Período final	06/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v2.2.0.1

MPS | INSS | DATAPREV

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Consulte em http://w3b2/gfipweb/ResumoGfip.srv?evt=3&idrem=292097778&csrec=115&csstatu... 29/03/2012

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-62	09/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 09/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AP	
◉	DN9Sf119jY2C000-5	582	115	840/29	PonnoJZ5QZC0000-7	8639508	29/09/2011	02/10/2011	03/10/2011	--	00	00	6 - Exportada - Substituída
○	QuZz7ZdJQxV0000-4	582	115	840/29	EJFMuqxzVkP0000-5	14461	05/12/2011	08/12/2011	09/12/2011	--	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v3.2.0.1

Caixa-Nova, 29 de Março de 2012

Documento 3 + 5 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada digitalmente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	OuZr7ZrUQvV0000-4	09/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
858800000004-0 132801791111-6 20953705484-3 65998080001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	136.743,90	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	294.414,79	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	--	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	--	Salário-família	2.922,95
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	16.736,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	513.079,06
Período inicial	03/2010	Período final	08/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-153PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário UJR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-62	10/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 10/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
	G3QyO8vBdim0000-2	582	115	840/29	HugkC89B1Tr0000-7	8909418	31/10/2011	01/11/2011	02/11/2011	--	00	00	5 - Exportada - Substituída
	Cma0XJGHdqx0000-7	582	115	840/29	CTml10WZyBc0000-4	14626	05/12/2011	06/12/2011	09/12/2011	--	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v3.2.9.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada em 29/03/2012 por 53PP-5TGN-43TG
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	Pma0XJGHdqx0000-7	10/2011	582	115	1 - Exportada

CODIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
85820000001-5 57590179111-7 20953805384-0 85998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	135.055,51	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	296.532,52	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	--	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	--	Salário-família	3.307,15
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	21.559,96
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	512.023,22
Período inicial	03/2010	Período final	06/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-453PP-5TGN-43TG.

Ministério da Fazenda

INSS

Secretaria da Receita Previdenciária DATAPREV

GFIP WEB

Usuário UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	11/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 11/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
	KzSTewhx19m0000-7	582	115	840/29	MRB9opolUVc0000-1	13808	02/12/2011	03/12/2011	05/12/2011	-	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v9.2.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.

Cópia - Cópia autenticada administrativamente

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	KzSTewhx10m0000-7	11/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
85800000349-5 85840179111-3 20753905084-9 85998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	122.777,96	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	292.818,80	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	–	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	–	Salário-família	3.421,52
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	24.109,20
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	514.907,40
Período inicial	03/2010	Período final	11/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

42

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

CONTRIBUINTE:-	MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – PREFEITURA MUNICIPAL
ENDERECO :-	Rua Pará, 3227 – Chácara Aviação – VOTUPORANGA- SP.
CNPJ:-	46.599.809/0001-82
MPF:-	08.1.07.00-2012-00292-8
Nº PROCESSO:-	16.004.720153/2012-19

REF.:- AUTO DE INFRAÇÃO RELATIVO AOS DEBCAD's Nºs
51.013.437-8 (patronal)
51.013.436-0 (multa isolada)

RELATÓRIO FISCAL

INTRODUÇÃO

1. O presente relatório integra o Auto de Infração - AI emitido sob o nº acima indicado, o qual tem por finalidade apurar e constituir o crédito oriundo de glosa de compensações efetuadas pelo órgão municipal acima; compensações essas referentes a contribuições arrecadas RFB e destinadas a Seguridade Social relativas ao período de 07 a 12/2011.

DO LANÇAMENTO FISCAL

2. Em 27/02/2012, foi realizada diligência no Órgão Municipal em referência, na qual foi o mesmo intimado a esclarecer os motivos das compensações efetuadas nas GFIP's dos meses 03 e 07 a 11/2011.

Simultaneamente, em pesquisa nos sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil, verificamos a existência de Mandados de Segurança relativos às compensações em pauta, os quais, a princípio, não foram citados na diligência.

Após análise dos documentos apresentados, restou justificada a compensação referente à competência 03/2011 e, quanto às demais, foi-nos apresentado um cronograma enviado pelo escritório de advocacia que efetuou os cálculos das compensações efetuadas, nos quais observamos tratar-se de valores advindos de contribuições anteriormente recolhidas envolvendo o período de 06/2006 a 11/2011, incidentes sobre verbas que o Município entende não serem base de incidência de contribuição previdenciária. São elas;

-abono insalubridade s/min.;
-abono periculosidade;
-abono noturno CLT;
-abono gratificação 30% PD;
-abono 14 Salário;
-abono carga suplementar PEB;
-abono gratificação servic. LC 102;
-abono gratificação LC 140/09;
-abono gratificação h.maqu.;
-abono GTN PE8 II;
-hora extra;
-adicional de férias;
-premio assiduidade

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

43

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

Tendo em vista que, nos termos da Lei 8212/91, tais rubricas são consideradas salário de contribuição previdenciária, solicitamos cargueamento de Ação Fiscal, com vistas ao lançamento fiscal relativo às glosas das citadas compensações.

3. Foi, então, a Prefeitura Municipal de Votuporanga intimada, através do Termo de Início de Procedimento Fiscal – TIPF – datado de 05/03/2012, a apresentar os seguintes documentos:
- CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ DOS PROCESSOS RELATIVOS ÀS COMPENSAÇÕES EFETUADAS NOS MESES 07 A 11/2011.
- CÓPIA DE DECISÕES JUDICIAIS QUE ASSEGUREM O DIREITO DE EFETUAR AS COMPENSAÇÕES OBJETO DESTA AF.
- COPIA DE MANDADO DE SEGURANÇA E/OU MEDIDA LIMINAR RELATIVA ÀS COMPENSAÇÕES EFETUADAS NOS MESES 07 A 11/2011.
- PLANILHA DE CÁLCULO DOS ACRÉSCIMOS LEGAIS UTILIZADOS PARA CORREÇÃO DOS VALORES COMPENSADOS.
- PLANILHA EXPLICATIVA DAS COMPENSAÇÕES EFETUADAS NOS MESES 07 A 11/2011, ACOMPANHADA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.
- RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO PREFEITO ELEITO PARA O PERÍODO EM QUESTÃO.
- TERMO DE POSSE DO PREFEITO ELEITO PARA O PERÍODO EM QUESTÃO.

Em 13/03/2012, o órgão municipal em pauta encaminhou-nos correspondência, alegando que os documentos solicitados dependem de emissão do Poder Judiciário, os quais necessitam de prazo para emissão, e solicitou dilação de prazo. Concedida a Prorrogação solicitada, finalmente tivemos em mãos todos os documentos necessários à análise dos valores compensados; análise da qual pudemos verificar o seguinte;-

4. As compensações efetuadas referem-se a valores recolhidos à Previdência Social, incidentes sob as verbas citadas no item 2, constantes da folha de pagamento dos funcionários, nos termos dos MANDADOS DE SEGURANÇA a seguir expostos:
-processo 004357.67.2010.403.6106, no qual a Impetrante/Prefeitura Municipal de Votuporanga, requereu declaração de inexistência de relação jurídica entre o município e a União/Receita Federal do Brasil, referente à contribuição previdenciária patronal incidente sobre as importâncias pagas aos segurados empregados a título de **horas extras e terço constitucional de férias**, alegando tratar-se de valores com natureza indenizatória e, pois, compensatória, posto que não integram o salário do segurado para fins de aposentadoria. Requereu, ainda, a impetrante a suspensão de exigibilidade da referida contribuição relativa aos período de 06/2000 a 06/2010 e subseqüentes, até o trânsito em julgado do citado Mandado de Segurança.

- processo 002017.19.2011.403.6106. Neste, o Município de Votuporanga requereu as mesmas seguranças, porém, no que tange a verbas recebidas pelos segurados a título de **aviso prévio indenizado, férias indenizadas e férias em pecúnia, salário educação, auxílio creche, auxílio doença e auxílio acidente (15 dias de afastamento), abono assiduidade, abono único anual, vale transporte, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade e adicional noturno**, desta feita, relativos ao período de 03/2006 a 03/2011 e subsequentes.

Ocorre, porém, que os pedidos para concessão de MEDIDA LIMINAR para os respectivos MS foram **indeferidos**.

Inconformado com a decisão de indeferimento, o órgão público em pauta impetrou AGRAVO DE INSTRUMENTO (com relação ao Mandado de Segurança 0002017.19.2011.4.03.6106), através do qual, obteve DEFERIMENTO PARCIAL, quanto à SUSPENSÃO DE EXIGIBILIDADE da contribuição previdenciária especificamente quanto às verbas pagas a título de aviso prévio indenizado, férias indenizadas e abono de férias, auxílio educação, auxílio creche, primeiros quinze dias de afastamento por benefício previdenciário e vale transporte.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Não contente, o contribuinte interpôs, ainda AGRAVO REGIMENTAL, solicitando a extensão do efeito suspensivo obtido no deferimento parcial do Agravo de Instrumento retrocitado, às demais verbas não abrangidas pelo mesmo.

Queremos esclarecer que, como pode ser observado nas planilhas de cálculo, anexas, os valores compensados ora glosados não se referem às rubricas com deferimento parcial obtido através do Agravo de Instrumento.

Destarte, temos uma situação fática em que o ente público em pauta não detém sentença transitada em julgado a seu favor, tampouco está amparado por Mandado de Segurança e/ou Medida Liminar que o autorize a efetuar as citadas compensações de forma antecipada.

5. Outrossim, esclarecemos que, nos termos da Lei 8212/91, temos:

...

"Art. 28. Entende-se por salário-de-contribuição:

I - para o empregado e trabalhador avulso: a remuneração auferida em uma ou mais empresas, assim entendida a totalidade dos rendimentos pagos, devidos ou creditados a qualquer título, durante o mês, destinados a retribuir o trabalho, qualquer que seja a sua forma, inclusive as gorjetas, os ganhos habituais sob a forma de utilidades e os adiantamentos decorrentes de reajuste salarial, quer pelos serviços efetivamente prestados, quer pelo tempo à disposição do empregador ou tomador de serviços nos termos da lei ou do contrato ou, ainda, de convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa; (Redação dada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97)".

Observe-se que o § 9º do art. supracitado especifica as parcelas que NÃO integram o salário de contribuição previdenciária e que, entre elas, não se encontram aquelas cujas contribuições foram objeto da compensação ora em pauta, o que, por conseqüência, as coloca como base de incidência para contribuições previdenciárias.

Assim, em cumprimento ao disposto na lei específica acima citada, observe-se que as rubricas cujas contribuições foram compensadas, SÃO CONSIDERADAS COMO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

Desta forma, em decorrência da compensação considerada como indevida nos termos legais, já que a Prefeitura não possui crédito reconhecido por decisão judicial transitado em julgado, efetuamos a glosa com o competente lançamento fiscal dos valores compensados.

DA APLICAÇÃO DA MULTA ISOLADA DE 150%

6. A previsão legal para a efetivação da compensação relativa a contribuições previdenciárias, encontra-se prevista na Lei 8212/91, nos seguintes termos:

...

"Art. 89. As contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11, as contribuições instituídas a título de substituição e as contribuições devidas a terceiros somente poderão ser restituídas ou compensadas nas hipóteses de pagamento ou recolhimento indevido ou maior que o devido, nos termos e condições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Alterado pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008

...

§ 4o O valor a ser restituído ou compensado será acrescido de juros obtidos pela aplicação da taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, a partir do mês subseqüente ao do pagamento indevido ou a maior que o devido até o mês anterior ao da compensação ou

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-[illegible]53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

restituição e de um por cento relativamente ao mês em que estiver sendo efetuada. . Alterado pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008

...

§ 9o Os valores compensados indevidamente serão exigidos com os acréscimos moratórios de que trata o art. 35 desta Lei. Incluído pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008

§ 10. Na hipótese de compensação indevida, quando se comprove falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo, o contribuinte estará sujeito à multa isolada aplicada no percentual previsto no inciso I do caput do art. 44 da Lei no 9.430, de 1996, aplicado em dobro, e terá como base de cálculo o valor total do débito indevidamente compensado. Incluído pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008".

A Instrução Normativa RFB 900 de 30/12/2008, dispôs sobre os termos e condições aplicáveis à compensação e restituição, em atendimento ao previsto no caput do art. 89 da Lei 8212/91, permitindo que o contribuinte promova tal procedimento independente de autorização ou anuência da autoridade administrativa responsável pelo tributo e/ou contribuição compensada,e, especifica, em seus arts. 44 a 48 as condições aplicáveis às contribuições previdenciárias.

...

"Art. 44. O sujeito passivo que apurar crédito relativo às contribuições previdenciárias previstas nas alíneas "a" e "d" do inciso I do parágrafo único do art. 1º, passível de restituição ou de reembolso, poderá utilizá-lo na compensação de contribuições previdenciárias correspondentes a períodos subseqüentes.

§ 1º Para efetuar a compensação o sujeito passivo deverá estar em situação regular relativa aos créditos constituídos por meio de auto de infração ou notificação de lançamento, aos parcelados e aos débitos declarados, considerando todos os seus estabelecimentos e obras de construção civil, ressalvados os débitos cuja exigibilidade esteja suspensa.

§ 2º O crédito decorrente de pagamento ou de recolhimento indevido poderá ser utilizado entre os estabelecimentos da empresa, exceto obras de construção civil, para compensação com contribuições previdenciárias devidas.

§ 3º Caso haja pagamento indevido relativo a obra de construção civil encerrada ou sem atividade, a compensação poderá ser realizada pelo estabelecimento responsável pelo faturamento da obra.

§ 4º A compensação poderá ser realizada com as contribuições incidentes sobre o décimo terceiro salário.

§ 5º A empresa ou equiparada poderá efetuar a compensação de valor descontado indevidamente de sujeito passivo e efetivamente recolhido, desde que seja precedida do ressarcimento ao sujeito passivo.

§ 6º É vedada a compensação de contribuições previdenciárias com o valor recolhido indevidamente para o Simples Nacional, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 2006, e o Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples), instituído pela Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996.

§ 7º A compensação deve ser informada em GFIP na competência de sua efetivação.

Art. 45. No caso de compensação indevida, o sujeito passivo deverá recolher o valor indevidamente compensado, acrescido de juros e multa de mora devidos.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Parágrafo único. Caso a compensação indevida decorra de informação incorreta em GFIP, deverá ser apresentada declaração retificadora.

Art. 46. A Na hipótese de compensação indevida, quando se comprove falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo, o contribuinte estará sujeito à multa isolada aplicada no percentual previsto no inciso I do caput do art. 44 da Lei no 9.430, de 1996, aplicado em dobro, e terá como base de cálculo o valor total do débito indevidamente compensado.

Art. 47. É vedada a compensação pelo sujeito passivo das contribuições destinadas a outras entidades ou fundos.

Prevê, ainda, em seu art. 71, o seguinte:-

...

"Art. 71. Na hipótese de crédito reconhecido por decisão judicial transitada em julgado, a Declaração de Compensação, o pedido de restituição, o pedido de ressarcimento e o pedido de reembolso somente serão recepcionados pela RFB após prévia habilitação do crédito pela DRF, Derat ou Delnf com jurisdição sobre o domicílio tributário do sujeito passivo.

§ 1º A habilitação de que trata o caput será obtida mediante pedido do sujeito passivo, formalizado em processo administrativo instruído com:

I - o formulário Pedido de Habilitação de Crédito Reconhecido por Decisão Judicial Transitada em Julgado, constante do Anexo VIII, devidamente preenchido;

II - certidão de inteiro teor do processo, expedida pela Justiça Federal;

...

§ 2º Constatada irregularidade ou insuficiência de informações nos documentos a que se referem os incisos I a VII do § 1º, o requerente será intimado a regularizar as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da intimação.

§ 3º No prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da protocolização do pedido ou da regularização de pendências de que trata o § 2º, será proferido despacho decisório sobre o pedido de habilitação do crédito.

§ 4º O pedido de habilitação do crédito será deferido pelo titular da DRF, Derat ou Delnf, mediante a confirmação de que:

I - o sujeito passivo figura no pólo ativo da ação;

II - a ação tem por objeto o reconhecimento de crédito relativo a tributo administrado pela RFB;

III - houve reconhecimento do crédito por decisão judicial transitada em julgado;

IV - o pedido foi formalizado no prazo de 5 (cinco) anos da data do trânsito em julgado da decisão ou da homologação da desistência da execução do título judicial; e

§ 5º Será indeferido o pedido de habilitação do crédito nas seguintes hipóteses:

I - as pendências a que se refere o § 2º não forem regularizadas no prazo nele previsto; ou

II - não forem atendidos os requisitos constantes do § 4º.

§ 6º O deferimento do pedido de habilitação do crédito não implica homologação da compensação ou deferimento do pedido de restituição, de ressarcimento ou de reembolso nem alteração do prazo prescricional qüinqüenal do título judicial referido no inciso IV do § 4º.

Consubstanciando, o Código Tributário Nacional – CTN, dispõe a respeito do instituto da compensação nos seguintes termos:

...

"Art. 170. A lei pode, nas condições e sob as garantias que estipular, ou cuja estipulação em cada caso atribuir à autoridade administrativa, autorizar a

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra a Fazenda pública. (Vide Decreto nº 7.212, de 2010)

Parágrafo único. Sendo vincendo o crédito do sujeito passivo, a lei determinará, para os efeitos deste artigo, a apuração do seu montante, não podendo, porém, cominar redução maior que a correspondente ao juro de 1% (um por cento) ao mês pelo tempo a decorrer entre a data da compensação e a do vencimento.

Art. 170-A. É vedada a compensação mediante o aproveitamento de tributo, objeto de contestação judicial pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão judicial. (grifo nosso) (Artigo incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)".

Note-se que, necessário é, pois, que primeiramente o Poder Judiciário se manifeste, deferindo o pleito, com o trânsito em julgado da decisão do mérito; após o que, é preciso também que ocorra a HABILITAÇÃO junto à DRF, do crédito reconhecido judicialmente para que o impetrante possa efetivamente proceder às compensações pretendidas.

7. Pelo acima exposto, temos uma situação em que o sujeito passivo, ao fazer inserir em Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, informação de compensação a que sabidamente não teria direito, reduziu, deliberadamente, o valor devido e o subseqüente recolhimento de sua obrigação tributária para com a Seguridade Social, o que configura a conduta ilegal do mesmo; postura esta prevista no art. 72 da Lei nº 4.502, de 30 de novembro de 1964 (D.O.U. de 30 de novembro de 1964). Vide:

...

"Art. 72. Fraude é toda ação ou omissão dolosa tendente a impedir ou retardar, total ou parcialmente, a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária principal, ou a excluir ou modificar as suas características essenciais, de modo a reduzir o montante do imposto devido, ou a evitar ou diferir o seu pagamento".

A todas as luzes, portanto, o Município prestou uma informação em sua GFIP que não era verdadeira, e por consequência, falsa. E o mesmo não pode sequer alegar que desconhece, ou desconhecia a vedação de utilização de supostos créditos sem o devido respaldo judicial - pois que trata-se de matéria submetida ao crivo do Poder Judiciário -, posto que a ninguém é dado alegar desconhecer a Lei para eximir-se do cumprimento da respectiva obrigação. Tal hipótese harmoniza-se perfeitamente com a parte final do art. 72, da Lei 4.502/64, já destacada, uma vez que, deveras, o sujeito passivo não só pretendeu reduzir o pagamento do tributo, inserindo na GFIP uma informação que impedia sua cobrança pela RFB, como de fato o conseguiu; até que a fiscalização, antes de esgotado o prazo homologatório de que trata o art. 150, parágrafo 4º, do CTN, constatou a irregularidade e adotou as providências necessárias.

Assim, a partir da análise do acima exposto e tendo em vista que o contribuinte efetuou compensação de créditos inexistentes, uma vez que não estava legal e judicialmente amparado para tal procedimento, e que, conseqüentemente, inseriu informações falsas e/ou inexatas nas GFIP's do período citado no item 1; informações essas que culminaram por reduzir o valor devido das contribuições previdenciárias em detrimento do erário público, concluímos pela aplicação da multa estabelecida no § 10º do art. 89 da Lei 8212/91 em consonância com o artigo 46, da IN RFB 900, ou seja, multa isolada de 150% sobre o valor da compensação indevida.

Informamos que o lançamento da multa isolada acima citada é efetuado na competência da data em que foi enviada a GFIP com a informação/declaração falsa/inexata, o que, como pode ser observado nas cópias das mesmas anexadas a este Auto, deu-se nos seguintes termos:

GFIP RELATIVA AO MÊS	DATA DE ENVIO	MÊS LCTO. DA MULTA ISOLADA
07/2011	01/08/2011	08/2011
08/2011	31/08/2011	08/2011

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-[illegible]53PP-5TGN-43TG.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

09/2011	05/12/2011	12/2011
10/2011	05/12/2011	12/2011
11/2011	02/12/2011	12/2011

DA REPRESENTAÇÃO FISCAL PARA FINS PENAIS

8. Em decorrência do exposto no item 5, acima, a despeito dos valores originados deste lançamento fiscal, constarem declarados em GFIP no campo de compensações, constituem os mesmos, informação inexata a qual resultou na obtenção de vantagem indevida ao ente municipal em questão, reduzindo o valor devido a pagar à Receita Federal do Brasil.Tal situação conduz à ocorrência do delito de SONEGAÇÃO FISCAL. À vista disso, foi emitida a competente REPRESENTAÇÃO FISCAL PARA FINS PENAIS.

DOS ELEMENTOS DE ANÁLISE E PROVA DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO LANÇADO

9. Os elementos examinados que embasaram este lançamento fiscal foram:-
-documentos judiciais relativos aos processos citados no item 4;
-guias de recolhimento da Previdência Social - GPS;
-GFIP's existentes nas competências em questão constantes do sistema GFIPWEB, entregues antes do início deste procedimento fiscal;
-planilhas de cálculo das rubricas cujas contribuições foram compensadas;
-resumo das verbas compensadas;
-demonstrativo das compensações realizadas em cada competência.

10. ESPECIFICAÇÃO DO DÉBITO, ALÍQUOTAS, ACRÉSCIMOS LEGAIS APLICADOS E FUNDAMENTOS LEGAIS:- vide anexos DD e FLD.

DOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO

11. Informamos que os documentos abaixo relacionados encontram-se anexados a este processo:
-Termo de Início de Procedimento Fiscal;
-Cópia autêntica da Ata da Sessão Solene de Posse do Prefeito eleito para o período de 01/2009 a 12/2012;
-RG e CPF e comprovante de residência do atual Prefeito;
-Termo de Intimação Fiscal n. 01;
-Requerimento de dilação de prazo para apresentação dos documentos solicitados no TIF n. 01;
-Termo de Intimação Fiscal n. 02;
-Planilhas com Resumo dos valores compensados, com especificação das verbas em questão";
-Planilhas de Cálculos dos valores mensais compensados com a aplicação das taxas de atualização monetária;
-Cópias das Decisões Judiciais relativas aos processos 0004357-67-2010.403.6106 e 002017-19.2011.403.6106 ora em pauta, bem como dos recursos impetrados pelo contribuinte;
-Certidões de Objeto e Pé dos já citados processos;
-Telas do Sistema Informatizado da Receita Federal do Brasil, relativas às GFIP's entregues até o início da ação fiscal;
-Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal;

Documento de 25 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

12. Este Auto de Infração totalizou R$10.455.660,00 (dez milhões, quatrocentos e cinqüenta de cinco mil, seiscentos e sessenta reais), incluindo os valores da compensação indevida, multa, juros moratórios e multa isolada, conforme descrita no quadro abaixo, sendo que as instruções para pagamento e/ou parcelamento encontram-se explicitadas no anexo IPC- Instrução Para o Contribuinte.

Levantamento	Valor original	Multa moratória	Juros SELIC	TOTAL
Compensação indevida	3.800.000,00	760.000,00	195.660,00	4.755.660,00
Multa Isolada	5.700.000,00			5.700.000,00
TOTAIS	9.500.000,00	760.000,00	195.660,00	10.455.660,00

13. Os responsáveis pelo ente municipal autuado, durante o período em pauta, nos termos das atas de sessão solene de posse, apresentadas, encontram-se listados no anexo RELATÓRIO DE VÍNCULOS.

São José do Rio Preto, 11 de abril de 2012.

JOSEAMES CAMÕES
AFRFB 0933071

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292

Termo de Encerramento do Procedimento Fiscal - TEPF 1

Data: 11/04/2012

Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ: 46.599.809/0001-82
Endereço: RUA PARA 3227
Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236

Descrição do Procedimento Fiscal:

O presente Termo atesta o encerramento do procedimento fiscal previsto no MPF acima mencionado, referente às contribuições sociais previstas no art. 11, parágrafo único, alíneas "a", "b" e "c", da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e contribuições por lei devidas a terceiros, provenientes de empresas ou equiparadas, conforme prevê os arts. 2° e 3°, da Lei nº 11.457, de 16/03/2007.

Documentos Examinados:

- ☐ Livro Caixa até
- ☐ Livro de Registro de Empregados: Nº , até Fls. em branco
- ☑ Folha de Pagamento
- ☐ Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)
- ☑ Comprovantes de Recolhimento
- ☑ Outros Elementos

Resultado do Procedimento Fiscal:

Documento	Período		Número	Data	Valor
AI	08/2011	12/2011	510134360	11/04/2012	5.700.000,00
AI	07/2011	11/2011	510134378	11/04/2012	4.755.660,00

A Secretaria da Receita Federal do Brasil se reserva o direito de, a qualquer tempo, cobrar as importâncias que venham a ser consideradas devidas para o período fiscalizado, decorrente de fatos apurados posteriormente a esta data.

Informações Complementares:

Auditoria realizada exclusivamente para lançamento de valores compensados indevidamente, relativos a contribuições previdenciárias anteriormente recolhidas; procedimento efetuado pelo contribuinte embasado nos Mandados de Segurança 004357.67.2010.403.6106 e 002017.19.2011.403.6106..
MEDIDAS LIMINARES INDEFERIDAS. Houve interposição de AGRAVO DE INSTRUMENTO (com relação ao Mandado de Segurança 0002017.19.2011.4.03.6106), com deferimento parcial quanto à suspensão de exigibilidade de tributo relativo às verbas pagas a título de aviso prévio indenizado, férias indenizadas e abono de férias, auxílio educação, auxílio creche, primeiros quinze dias de afastamento por benefício previdenciário e vale transporte. Interposição de AGRAVO REGIMENTAL.
Efetuado lançamento fiscal glosando os valores compensados nos meses 07 a 11/2011.
Tendo em vista declaração efetivada nas GFIP's dos valores compensados indevidamente, gerando redução das importâncias a serem recolhidas à Seguridade Social, foi aplicada multa isolada de 150% .
Emitida RFFP de SONEGAÇÃO FISCAL sob nº 16004.720154/2012-63..

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292

Termo de Encerramento do Procedimento Fiscal - TEPF 2

Data: 11/04/2012

JOSEANES CAMÕES
Matr. 0.933.071
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

Recebi a segunda via do presente termo.

ASSINATURA

QUALIFICAÇÃO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 08107/00.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

Demonstrativo Consolidado do Crédito Tributário do Processo

COMPROT: 16004.720153/2012-19

Sujeito Passivo
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
CPF / CNPJ / CEI: 46.599.809/0001-82

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - EMPRESA

Contribuição	3.800.000,00
Juros	195.660,00
Multa de Mora	760.000,00
Valor do Crédito Apurado	4.755.660,00

MULTA ISOLADA POR COMPENSAÇÃO INDEVIDA

Multa	5.700.000,00

ENQUADRAMENTO LEGAL:
Art. 9º, caput e § 1º, do Decreto nº 70.235/7 com as alterações introduzidas pelos arts. 1º da Lei nº 8.748/93 e 113 da Lei nº 11.196/05.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 08107.00.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

IPC - INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE

Processo: 16004.720153/2012-19 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

1 - Regularização do débito

O contribuinte deverá pagar, parcelar nas hipóteses autorizadas por lei ou apresentar impugnação, sob pena de, em sendo o débito julgado procedente definitivamente, sujeitar-se à cobrança judicial. O pagamento deverá ser realizado via DARF.

Para o pagamento, parcelamento ou apresentação de impugnação, o contribuinte deverá se dirigir à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

2 - Redução de multa

Será concedida redução da multa de ofício, da multa isolada e da multa por descumprimento de obrigações acessórias nos seguintes percentuais:

a) Cinquenta por cento (50%), se for efetuado o pagamento ou a compensação no prazo de trinta dias, contados da data em que foi notificado do lançamento;

b) Quarenta por cento (40%), se requerer o parcelamento no prazo de trinta dias, contados da data em que foi notificado do lançamento.

3 - Impugnação

A impugnação é o meio pelo qual o contribuinte ou interessado impugna ou contesta o conjunto de autos de infração integrantes do processo administrativo fiscal, instaurando, assim, a fase litigiosa administrativa. Deve ser formalizada por escrito e instruída com os documentos em que se fundamenta ou com as razões de não apresentação, especificando as provas que se pretenda produzir.

A cada processo administrativo fiscal, identificado por um número específico de comunicação e protocolo, deve corresponder uma impugnação, assinada pelo seu representante legal ou procurador devidamente qualificado, que poderá ser:

a) TOTAL: quando contesta integralmente todas as infrações cometidas constantes do processo administrativo fiscal;

b) PARCIAL: quando não contesta integralmente todas as ocorrências que compõem o processo administrativo fiscal.

A propositura, pelo contribuinte, de ação judicial que tenha por objetivo discutir a autuação, implica renúncia ao direito de recorrer na esfera administrativa.

4 - Prazo para apresentação da impugnação

Recebidos os autos de infração, o contribuinte tem o prazo de 30 (trinta) dias da data da ciência para apresentação de impugnação.

A ciência ocorrida em dia não útil ou em dia em que não tenha havido expediente normal deverá ser considerada efetivada no primeiro dia útil seguinte, observando que:

a) Na contagem dos prazos, será excluído o dia da ciência efetiva e incluído o dia do vencimento;

b) O dia do vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte (com expediente normal), caso recaia em dia em que não haja expediente integral na unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

c) Os prazos são contínuos. Não se suspendem ou interrompem. Excepcionalmente, pode ser admitida a suspensão por motivo de força maior, caso fortuito, greve ou outro fato que impeça o funcionamento das unidades de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou traga impedimento às partes, quando então, o prazo voltará a fluir pelo que lhe sobejar.

5 - Local da apresentação da impugnação

A impugnação deverá ser apresentada na unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil, admitindo-se o seu encaminhamento via postal.

6 - Elementos essenciais da impugnação

São elementos essenciais da impugnação:

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 08107.00.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

IPC - INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

I - Petição endereçada à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal jurisdicionante, que contenha:
a) A qualificação do contribuinte impugnante
b) Os motivos de fato e de direito em que se fundamentam, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;
c) As diligências ou perícias que o contribuinte impugnante pretenda que sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem, com a formulação de quesitos referentes aos exames desejados, assim como, no caso de perícia, o nome, o endereço e a qualificação profissional de seu perito;
d) A assinatura do responsável ou do seu representante legal, devidamente identificado (nome e cargo).

II - Instrumento de mandato no caso do signatário ser procurador. A procuração conterá, obrigatoriamente:
a) A identificação e a qualificação do outorgante e do outorgado;
b) O objeto da representação e os poderes conferidos;
c) Em se tratando de instrumento particular, a assinatura do outorgante, se pessoa física. Se pessoa jurídica, deverá haver, também, comprovação, através dos atos constitutivos (*ex.*: contrato social e alterações, estatuto e ata, termo de posse, etc) de que o signatário do instrumento esteja legalmente autorizado a assinar pelo contribuinte.

7 - Depósito facultativo

No caso de impugnação, poderá ser efetuado, facultativamente, depósito em moeda corrente correspondente ao valor integral do processo, sem quaisquer acréscimos legais (juros e multa).
Quando não forem contestadas todas as ocorrências que compõem a infração, quando for o caso, pode o contribuinte depositar, facultativamente, o valor referente às ocorrências contestadas e recolher ou parcelar as demais.

8 - Competência 13

A competência 13 (treze), quando existente, significa apuração de débito referente ao 13o. salário.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU: MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP.
Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

RELATÓRIO DE VÍNCULOS

Processo: 16004.720153/2012-19 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **CEP:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório lista todas as pessoas físicas ou jurídicas de interesse da administração previdenciária em razão de seu vínculo com o sujeito passivo, representantes legais ou não, indicando o tipo de vínculo existente e o período correspondente.

CPF 975.083.738-04 **Período de Atuação:** 01/01/1993 a
Qualificação: CONTADOR
Nome: DEOSDETE APARECIDO VECHIATO
Endereço: R RIO GRANDE 2629 **Bairro:** CHACARA PAINEIRAS
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **CEP:** 15502-130

CPF 109.376.198-92 **Período de Atuação:** 01/01/2005 a
Qualificação: ADMINISTRADOR
Nome: NASSER MARAO FILHO
Endereço: AV EDSON LONGO 2729 **Bairro:** SAN REMO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **CEP:** 15502-052

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

AI - AUTO DE INFRAÇÃO

COMPROT: 16004.720153/2012-19 DEBCAD: 51.013.436-0

Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82 Situação: ATIVA
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3281, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Consolidação do débito em Reais:

Valor atualizado:	0,00
Multa isolada:	5.700.000,00
Total:	5.700.000,00

Valor consolidado por extenso:
CINCO MILHÕES, SETECENTOS MIL REAIS

Nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei 11.457 de 16/03/2007, fica o contribuinte intimado do lavantamento objeto do presente Auto de Infração.

A discriminação dos fatos geradores, das contribuições devidas, dos períodos a que se referem e da fundamentação legal consta expressamente das folhas de continuação anexas.

Para pagamento, parcelamento ou impugnação, que deverá ocorrer no prazo de 30 dias contados da ciência deste Auto de Infração, deverão ser observadas as instruções constantes do relatório IPC - Instruções para o Contribuinte, que segue anexo, devendo o contribuinte dirigir-se à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

S. J. Rio Preto
Localidade
data: 17/04/2012 hora: 11:30

JOSEAMES CAMÕES
0933071
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

DECLARO-ME CIENTE DESTE AUTO DE INFRAÇÃO E ANEXOS, DOS QUAIS RECEBI A 2ª. VIA.

__/__/____ Data

Assinatura do contribuinte sob ação fiscal/representante legal

Qualificação

Dados da Procuração/AR:

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

21

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3281, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório lista, em suas páginas iniciais, todas as características que compõem o levantamento, que é um agrupamento de informações que servirão para apurar o débito de contribuição previdenciária existente. Na sequência, discrimina, por estabelecimento, competência e levantamento, as bases de cálculo, as rubricas, as alíquotas, os valores já recolhidos, confessados, autuados ou retidos, as deduções permitidas (salário-família, salário-maternidade e compensações), as diferenças existentes e o valor dos juros SELIC, da multa e do total cobrado.

Levantamentos utilizados neste documento de débito:

LEV: MI - MULTA ISOLADA

Classificação: Declarado em GFIP antes do início do Proc Fiscal / Órgão Público

Período de Apuração: 07/2011 a 12/2011 (Seg; Pat)

Período do Débito: 08/2011 a 12/2011 FPAS: 5820

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 2
Consolidado em: 11/04/2012

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82

Comp: 08/2011 Lev.: MI - MULTA ISOLADA CNAE Fiscal: Terceiros: Multa: 150,00%

BASE DE CÁLCULO: 06 Compens. c/Falsidade 1.400.000,00

RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO
39 Multa Isolada	150,0000	2.100.000,00			2.100.000,00

TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
0,00	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00

Comp: 12/2011 Lev.: MI - MULTA ISOLADA CNAE Fiscal: Terceiros: Multa: 150,00%

BASE DE CÁLCULO: 06 Compens. c/Falsidade 2.400.000,00

RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO
39 Multa Isolada	150,0000	3.600.000,00			3.600.000,00

TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
0,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00

TOTAL DO ESTABELECIMENTO 46.599.809/0001-82	0,00	0,00	5.700.000,00	5.700.000,00
TOTAL DO DÉBITO:	0,00	0,00	5.700.000,00	5.700.000,00

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia 24 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

FLD - FUNDAMENTOS LEGAIS DO DÉBITO

AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório informa ao contribuinte os dispositivos legais que fundamentam o lançamento efetuado, de acordo com a legislação vigente à época de ocorrência dos fatos geradores.

Fundamentos Legais do Débito

041 - ATRIBUICAO DE COMPETENCIA PARA FISCALIZAR, ARRECADAR E COBRAR

041.02 - Competências : 08/2011, 12/2011
PERIODO DE 11/2004 A 12/2004 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., posteriormente convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 01/2005 A 02/2005 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 03/2005 A 05/2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I. PERIODO DE 06/2005 A 14.08.2005: Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A PARTIR DE 15.08.2005 MP n. 258, de 21.07.2005, art. 3., caput e paragrafo 1., art. 10 e inciso I do art. 12. A PARTIR DE 19.11.2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A partir de 02.05.2007 Lei n. 11.457, de 16.03.07, arts. 2 e 3.

089 - GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMACOES A PREVIDENCIA SOCIAL

089.04 - Competências : 08/2011, 12/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 32, IV (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, com redacao da MP n. 449, de 03.12.2008, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.2009) e art. 33 (com a redacao da Lei n. 10.256, de 09.07.2001e alteracao da MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.09), paragrafo 7. (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, convertida na Lei n. 9.528, de 10.12.97, alterada pela MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 2705.09) redação); Decreto n. 2.803, de 20.10.98; Regulamento da Previdencia Social - RPS, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 225, IV, paragrafos 1., 2., 3. e 4. e art. 245, caput e paragrafo 1.;

Fundamentos Legais das Rubricas

800 - PRAZO E OBRIGACAO DE RECOLHIMENTO - EMPRESAS EM GERAL

800.11 - Competências : 08/2011, 12/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 30, I (com a alteracao da Lei n. 8.620, de 05.01.93, da Lei n. 9.876, de 26.11.99, da MP n. 351, de 22.01.07, convertida na Lei n. 11.488, de 25.06.07 e da MP n. 447, de 14.11.08, convertida na Lei n. 11.933, de 28.04.2009); Lei n. 8.620, de 05.01.93, art. 7., paragrafos 1. e 2.; Lei n. 10.666, de 08.05.03, art. 4., paragrafo 1., combinado com o art. 15; Regulamento da Previdencia Social, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 216, I, "b" e paragrafos 1. ao 6., com as alteracoes do Decreto n. 3.265, de 29.11.99.

Fundamentos Legais dos Acréscimos Legais

706 - COMPENSAÇÃO COM FALSIDADE. MULTA ISOLADA POR FALSIDADE DA DECLARAÇÃO

706.01 - Competências : 08/2011, 12/2011
150 % - compensação indevida - comprovada falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo - Lei 8212/91 - art. 89, parágrafo 10°:

...
§ 10. Na hipótese de compensação indevida, quando se comprove falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo, o contribuinte estará sujeito à multa isolada aplicada no percentual previsto no inciso I do caput do art. 44 da Lei no 9.430, de 1996, aplicado em dobro, e terá como base de cálculo o valor total do débito indevidamente compensado. (Incluído pela Medida Provisória nº 449, de 2008)

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

RL - RELATÓRIO DE LANÇAMENTOS

AI - DEBCAD: 51.013.436-0 Pág.: 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório relaciona os lançamentos efetuados nos sistemas específicos para apuração dos valores devidos pelo sujeito passivo, com observações, quando necessárias, sobre sua natureza ou fonte documental.

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL

Levantamento: MI MULTA ISOLADA

Competência: 08/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
BCI Compensação Indevida	600.000,00	100,00	600.000,00	
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 06 - Compens. c/Falsidade			1.400.000,00	

Competência: 12/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
BCI Compensação Indevida	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 06 - Compens. c/Falsidade			2.400.000,00	

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - 26 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292 Informação Protegida por Sigilo Fiscal

AI - AUTO DE INFRAÇÃO

COMPROT: 16004.720153/2012-19 DEBCAD: 51.013.437-8

Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.689.809/0001-82 Situação: ATIVA
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Consolidação do débito em Reais:

Valor atualizado:	3.800.000,00
Juros:	195.660,00
Multa de mora:	760.000,00
Total:	4.755.660,00

Valor consolidado por extenso:
QUATRO MILHÕES, SETECENTOS E CINQÜENTA E CINCO MIL E SEISCENTOS E SESSENTA REAIS

Nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei 11.457 de 16/03/2007, fica o contribuinte intimado do levantamento objeto do presente Auto de Infração.

A discriminação dos fatos geradores, das contribuições devidas, dos períodos a que se referem e da fundamentação legal consta expressamente das folhas de continuação anexas.

Para pagamento, parcelamento ou impugnação, que deverá ocorrer no prazo de 30 dias contados da ciência deste Auto de Infração, deverão ser observadas as instruções constantes do relatório IPC - Instruções para o Contribuinte, que segue anexo, devendo o contribuinte dirigir-se à unidade de atendimento da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

S.J. Rio Preto
Localidade
data: 11/04/2012 hora: 11:40

JOSEAMES CAMÕES
0933071
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

DECLARO-ME CIENTE DESTE AUTO DE INFRAÇÃO E ANEXOS, DOS QUAIS RECEBI A 2ª. VIA.

__/__/____
Data

Assinatura do contribuinte sob ação fiscal/representante legal

Qualificação

Dados da Procuração/AR:

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág. : 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório lista, em suas páginas iniciais, todas as características que compõem o levantamento, que é um agrupamento de informações que servirão para apurar o débito de contribuição previdenciária existente. Na seqüência, discrimina, por estabelecimento, competência e levantamento, as bases de cálculo, as rubricas, as alíquotas, os valores já recolhidos, confessados, autuados ou retidos, as deduções permitidas (salário-família, salário-maternidade e compensações), as diferenças existentes e o valor dos juros SELIC, da multa e do total cobrado.

Levantamentos utilizados neste documento de débito:

LEV: L1 - COMPENSAO INDEVIDA
Classificação: Declarado em GFIP antes do início do Proc Fiscal / Órgão Público
Período de Apuração: 07/2011 a 12/2011 (Seg: Pat)
Período do Débito: 07/2011 a 11/2011 FPAS: 5820

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia: Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

DD - DISCRIMINATIVO DO DÉBITO

Moeda: Real — AI - DEBCAD: 51.013.437-8 — Pág.: 2
Consolidado em: 11/04/2012

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82

Comp: 07/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		600.000,00			600.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				600.000,00	42.300,00	120.000,00	762.300,00

Comp: 08/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	48.880,00	160.000,00	1.008.880,00

Comp: 09/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	41.840,00	160.000,00	1.001.840,00

Comp: 10/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	34.960,00	160.000,00	994.960,00

Comp: 11/2011 Lev.: L1 - COMPENSAO INDEVIDA				CNAE Fiscal:	Terceiros:	Multa: 20,00%
RUBRICAS	ALIQUOTA	APURADO	CRÉDITOS	DEDUÇÕES	LÍQUIDO	
19 Glosa compensação		800.000,00			800.000,00	
				TOTAL LÍQUIDO	JUROS	MULTA	TOTAL
				800.000,00	27.680,00	160.000,00	987.680,00

TOTAL DO ESTABELECIMENTO 46.599.809/0001-82	3.800.000,00	195.660,00	760.000,00	4.755.660,00
TOTAL DO DÉBITO:	3.800.000,00	195.660,00	760.000,00	4.755.660,00

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia / Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

FLD - FUNDAMENTOS LEGAIS DO DÉBITO

AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág.: 1

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 **Bairro:** CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA **UF:** SP **Cep:** 15502-236 **Tel:** 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório informa ao contribuinte os dispositivos legais que fundamentam o lançamento efetuado, de acordo com a legislação vigente à época de ocorrência dos fatos geradores.

Fundamentos Legais do Débito

041 - ATRIBUICAO DE COMPETENCIA PARA FISCALIZAR, ARRECADAR E COBRAR

041.02 - Competências : 07/2011 a 11/2011
PERIODO DE 11/2004 A 12/2004 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., posteriormente convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 01/2005 A 02/2005 MP n. 222, de 04.10.2004, artigos 1. e 3., convertida na Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I. PERIODO DE 03/2005 A 05/2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.256, de 27.10.2004, Anexo I, art. 18, I; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I. PERIODO DE 06/2005 A 14.08.2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.403, de 28.03.2005, Anexo I, art. 15, I; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A PARTIR DE 15.08.2005 MP n. 258, de 21.07.2005, art. 3., caput e paragrafo 1., art. 10 e inciso I do art. 12. A PARTIR DE 19.11.2005 Lei n. 11.098, de 13.01.2005, artigos 1. e 3.; Decreto n. 5.469, de 15.06.2005, Anexo I, art. 18, I. A partir de 02.05.2007 Lei n. 11.457, de 16.03.07, arts. 2 e 3.

089 - GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMACOES A PREVIDENCIA SOCIAL

089.04 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 32, IV (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, com redacao da MP n. 449, de 03.12.2008, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.2009) e art. 33 (com a redacao da Lei n. 10.256, de 09.07.2001 e alteracao da MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.09), paragrafo 7. (acrescentado pela MP n. 1.596-14/97, convertida na Lei n. 9.528, de 10.12.97, alterada pela MP n. 449, de 03.12.08, convertida na Lei n. 11.941, de 2705.09) redação); Decreto n. 2.803, de 20.10.98; Regulamento da Previdencia Social - RPS, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 225, IV, paragrafos 1., 2., 3. e 4. e art. 245, caput e paragrafo 1.;

Fundamentos Legais das Rubricas

501 - COMPENSACAO INDEVIDA

501.06 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 89 (com a redacao dada pela Lei n. 9.129, de 20.11.95) e art. 31, paragrafos 1., (com as alteracoes da MP n. 1.663-15, de 23.10.98, convertida na Lei n. 9.711, de 21.11.98); Regulamento da Previdencia Social, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, artigos 247 a 249, 251, 253 e art. 219, paragrafos 4. e 9.

800 - PRAZO E OBRIGACAO DE RECOLHIMENTO - EMPRESAS EM GERAL

800.11 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 30, I (com a alteracao da Lei n. 8.620, de 05.01.93, da Lei n. 9.876, de 26.11.99, da MP n. 351, de 22.01.07, convertida na Lei n. 11.488, de 25.06.07 e da MP n. 447, de 14.11.08, convertida na Lei n. 11.933, de 28.04.2009); Lei n. 8.620, de 05.01.93, art. 7., paragrafos 1. e 2.; Lei n. 10.666, de 08.05.03, art. 4., paragrafo 1., combinado com o art. 15; Regulamento da Previdencia Social, aprovado pelo Decreto n. 3.048, de 06.05.99, art. 216, I, "b" e paragrafos 1. ao 6., com as alteracoes do Decreto n. 3.265, de 29.11.99.

Fundamentos Legais dos Acréscimos Legais

602 - ACRESCIMOS LEGAIS - JUROS

602.08 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Lei n. 8.212, de 24.07.91, art. 35, combinado com o art. 61 da Lei n. 9.430, de 27.12.96, com redação da MP n. 449, de 04.12.2008, convertida na Lei n. 11.941, de 27.05.2009. CALCULO DOS JUROS: JUROS CALCULADOS SOBRE O

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - 30 pia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

FLD - FUNDAMENTOS LEGAIS DO DÉBITO
AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág.: 2

VALOR ORIGINARIO, MEDIANTE A APLICACAO DOS SEGUINTES PERCENTUAIS: A) TAXA MEDIA MENSAL DE CAPTACAO DO TESOURO NACIONAL RELATIVA A DIVIDA MOBILIARIA FEDERAL / TAXA REFERENCIAL DO SISTEMA ESPECIAL DE LIQUIDACAO E DE CUSTODIA - SELIC, A PARTIR DO PRIMEIRO DIA DO MES SUBSEQUENTE AO VENCIMENTO DO PRAZO ATE O MES ANTERIOR AO DO PAGAMENTO B) 1% (UM POR CENTO) NO MES DO PAGAMENTO.

705 - COMPENSAÇÃO INDEVIDA

705.01 - Competências : 07/2011 a 11/2011
Multa de mora (0,33 % ao dia, limitada a 20%) - compensação indevida - Lei 8212/91 - art. 89, parágrafo 9º:
Art. 89. As contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' 'b' e 'c' do parágrafo único do art. 11, as contribuições instituídas a título de substituição e as contribuições devidas a terceiros somente poderão ser restituídas ou compensadas nas hipóteses de pagamento ou recolhimento indevido ou maior que o devido, nos termos e condições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
§ 9o Os valores compensados indevidamente serão exigidos com os acréscimos moratórios de que trata o art. 35 desta Lei.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia 31 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

Informação Protegida por Sigilo Fiscal

RL - RELATÓRIO DE LANÇAMENTOS

AI - DEBCAD: 51.013.437-8 Pág.: 1
Consolidado em: 11/04/2012

Sujeito Passivo: CNPJ 46.599.809/0001-82
Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
Endereço: RUA PARA 3227 Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236 Tel: 017 3405
Unidade de atendimento da RFB: ARF - VOTUPORANGA, RUA TIETÊ N. 3291, SANTA ELIZA, VOTUPORANGA, SP.

Este relatório relaciona os lançamentos efetuados nos sistemas específicos para apuração dos valores devidos pelo sujeito passivo, com observações, quando necessárias, sobre sua natureza ou fonte documental.

Estabelecimento: 46.599.809/0001-82 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL

Levantamento: L1 COMPENSAO INDEVIDA

Competência: 07/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	600.000,00	100,00	600.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			600.000,00	

Competência: 08/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Competência: 09/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Competência: 10/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Competência: 11/2011

Lançamentos	Vlr. Lançado	Taxa %	Vlr. Aprop.	Observação
CMF Glosa Compensação	800.000,00	100,00	800.000,00	
Total aprop. no item: 19 - Glosa Compensação			800.000,00	

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia 32 Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	07/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência
<< 01 02 03 04 05 06 07
08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 07/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLO	AF	
	8o9pQ8SairU0000-7	582	115	840/29	Nduu6yj2vkp0000-1	8092622	01/08/2011	02/08/2011	05/08/2011	--	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pelo Dataprev - 2010 - v1.5.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cliente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuario: UIR08SP /0833071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	Bs9pQ8SzirU0000-7	07/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab.	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
85870001179-2 84840179110-1 80753505084-2 65998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	326.088,19	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	288.844,57	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	-	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	-	Salário-família	2.983,20
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	7.041,09
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	600.000,00	Valor compensado	600.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	319.166,26
Período inicial	03/2010	Período final	06/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v2.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

54

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autêntica digital disponibilizada em 29/03/2012

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuario: UIR08SP J0953071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audio Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	08/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07
08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 08/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
	AVwGas50AE0000-4	582	115	840/29	BXMvr1upnoX0000-1	8374287	31/08/2011	01/09/2011	05/09/2011	—	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

35

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-253PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuario: UIR08SP /09333071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	AVwGgq5rjAE0000-4	08/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
65890001137-0 09830179110-5 90753605084-2 65998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	98.577,72	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	281.774,37	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	--	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	--	Salário-família	3.531,11
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	12.081,18
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	525.743,00
Período inicial	03/2010	Período final	06/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v2.2.0.1

MPS | INSS | DATAPREV

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Consulte em http://w3b2/gfipweb/ResumoGfip.srv?evt=3&idrem=292097778&csrec=115&csstatu... 29/03/2012

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-62	09/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 09/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
◉	DN9Sf119IY2C000-5	582	115	840/29	PonnoJZ5QZC0000-7	8639508	29/09/2011	02/10/2011	03/10/2011	--	00	00	6 - Exportada - Substituída
○	QuZz7ZdJQsV0000-4	582	115	840/29	EJFMuqxzVkP0000-5	14461	05/12/2011	08/12/2011	09/12/2011	--	00	00	1 - Exportada

Validar

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - vs 2.0.1

Goiânia-Nova, 29 de Março de 2012

Documento 3 de 5 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia disponibilizada no processo
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	0uZr7ZrUQvV0000-4	09/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
858800000004-0 132801791111-6 20953705484-3 65998080001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	136.743,90	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	294.414,79	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	--	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	--	Salário-família	2.922,95
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	16.736,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	513.079,06
Período inicial	03/2010	Período final	08/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-153PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios Tabelas GFIP

Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-62	10/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência

<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 10/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
	G3QyO8vBdim0000-2	582	115	840/29	HugkC89B1Tr0000-7	8909418	31/10/2011	01/11/2011	02/11/2011	--	00	00	5 - Exportada - Substituída
	Cma0XJGHdqx0000-7	582	115	840/29	CTmt10WZyBc0000-4	14626	05/12/2011	06/12/2011	09/12/2011	--	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v3.2.9.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada em 29/03/2012 por 00000000000 (Usuário Externo)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: UIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	Pma0XJGHdqx0000-7	10/2011	582	115	1 - Exportada

CODIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS						
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
85820000001-5 57590179111-7 20953805384-0 85998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	135.055,51	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	296.532,52	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	--	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	--	Salário-família	3.307,15
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	21.559,96
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	512.023,22
Período inicial	03/2010	Período final	06/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - vs 2.0.1

Campo Grande, 29 de Março de 2012

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

Ministério da Fazenda | INSS | DATAPREV

GFIP WEB

Usuário DIR08SP /09330071

Nova Consulta | Empresa | Tomadores/Obras | Trabalhadores | Audig | Relatórios | Tabelas GFIP | Ajuda | Sair

Empresa	CNPJ	Competência
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	11/2011

Busca de GFIPs por competência

Competência
<< 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 >>

GFIPS - Competência 11/2011

	NÚMERO DE CONTROLE DA GFIP	FPAS	COD. REC.	VERSÃO SEFIP TABELA	NRA	ORDEM DE ENVIO	DATAS			INDICADORES			STATUS
							Envio	Gravação	Exportação	GFW	BLQ	AF	
	KzSTewhx19m0000-7	582	115	840/29	MRB9opolUVc0000-1	13808	02/12/2011	03/12/2011	05/12/2011	-	00	00	1 - Exportada

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev - 2010 - v9.2.0.1

Quinta-feira, 29 de Março de 2012

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

Ministério da Fazenda

GFIP WEB

Usuário: DIR08SP /0933071

Nova Consulta Empresa Tomadores/Obras Trabalhadores Audig Relatórios

Tabelas GFIP Ajuda Sair

Empresa	CNPJ	Nº Controle	Competência	FPAS	Código de Recolhimento	Status
VOTUPORANGA PREFEITURA	46.599.809/0001-82	KzSTewhx10m0000-7	11/2011	582	115	1 - Exportada

CÓDIGOS, ALÍQUOTAS E OUTROS DADOS							
Alíquota RAT	1%	Código outras entidades	0000	Opção pelo SIMPLES	1	% Isenção filantropia	0
FAP	1,26	RAT Ajustado	1,26	CNAE Preponderante	8513900	Alteração CNAE Preponderante	N
CNAE	8411600	Alteração CNAE-Fiscal	N	Código pgto GPS	2402	Reclamatória trab	N
Número processo/ano	0	Vara/JCJ	0	Período inicial		Período final	

CÓDIGO DE BARRAS
85800000349-5 85840179111-3 20753905084-9 85998090001-6

CONTRIBUIÇÕES, BASES DE CÁLCULO E DEDUÇÕES			
Valor devido à Previdência	122.777,96	Comercialização da Produção - PJ	0,00
Contribuição dos segurados - devida	292.818,80	Comercialização da Produção - PF	0,00
Valor devido à Previdência - compet 13	–	Receita de evento desportivo/patrocínio	0,00
Contribuição dos segurados - compet 13	–	Salário-família	3.421,52
Valores pagos a coop trabalho - sem adic	0,00	Salário-maternidade	24.109,20
Valores pagos a coop trabalho - adic 15 anos	0,00	13º Salário-maternidade	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 20 anos	0,00	Valor das faturas emitidas para o tomador	0,00
Valores pagos a coop trabalho - adic 25 anos	0,00		

COMPENSAÇÃO			
Valor solicitado	800.000,00	Valor compensado	800.000,00
Valor a compensar	0,00	Valor excedente ao limite de 30%	514.907,40
Período inicial	03/2010	Período final	11/2011

RETENÇÃO SOBRE NOTA FISCAL/FATURA					
Valor informado	0,00	Valor compensado/abatido	0,00	Valor a compensar	0,00

RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES			
FOLHA DE PAGAMENTO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO			
Valor do INSS	0,00	Valor de Outras Entidades	0,00
RECEITA DE EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO			
Valor do INSS	0,00		

42

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

CONTRIBUINTE:-	MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – PREFEITURA MUNICIPAL
ENDERECO :-	Rua Pará, 3227 – Chácara Aviação – VOTUPORANGA- SP.
CNPJ:-	46.599.809/0001-82
MPF:-	08.1.07.00-2012-00292-8
Nº PROCESSO:-	16.004.720153/2012-19

REF.:- AUTO DE INFRAÇÃO RELATIVO AOS DEBCAD's Nºs
51.013.437-8 (patronal)
51.013.436-0 (multa isolada)

RELATÓRIO FISCAL

INTRODUÇÃO

1. O presente relatório integra o Auto de Infração - AI emitido sob o nº acima indicado, o qual tem por finalidade apurar e constituir o crédito oriundo de glosa de compensações efetuadas pelo órgão municipal acima; compensações essas referentes a contribuições arrecadas RFB e destinadas a Seguridade Social relativas ao período de 07 a 12/2011.

DO LANÇAMENTO FISCAL

2. Em 27/02/2012, foi realizada diligência no Órgão Municipal em referência, na qual foi o mesmo intimado a esclarecer os motivos das compensações efetuadas nas GFIP's dos meses 03 e 07 a 11/2011.

Simultaneamente, em pesquisa nos sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil, verificamos a existência de Mandados de Segurança relativos às compensações em pauta, os quais, a princípio, não foram citados na diligência.

Após análise dos documentos apresentados, restou justificada a compensação referente à competência 03/2011 e, quanto às demais, foi-nos apresentado um cronograma enviado pelo escritório de advocacia que efetuou os cálculos das compensações efetuadas, nos quais observamos tratar-se de valores advindos de contribuições anteriormente recolhidas envolvendo o período de 06/2006 a 11/2011, incidentes sobre verbas que o Município entende não serem base de incidência de contribuição previdenciária. São elas;

-abono insalubridade s/min.;
-abono periculosidade;
-abono noturno CLT;
-abono gratificação 30% PD;
-abono 14 Salário;
-abono carga suplementar PEB;
-abono gratificação servic. LC 102;
-abono gratificação LC 140/09;
-abono gratificação h.maqu.;
-abono GTN PEB II;
-hora extra;
-adicional de férias;
-premio assiduidade

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

43

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

Tendo em vista que, nos termos da Lei 8212/91, tais rubricas são consideradas salário de contribuição previdenciária, solicitamos cargueamento de Ação Fiscal, com vistas ao lançamento fiscal relativo às glosas das citadas compensações.

3. Foi, então, a Prefeitura Municipal de Votuporanga intimada, através do Termo de Início de Procedimento Fiscal – TIPF – datado de 05/03/2012, a apresentar os seguintes documentos:
- CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ DOS PROCESSOS RELATIVOS ÀS COMPENSAÇÕES EFETUADAS NOS MESES 07 A 11/2011.
- CÓPIA DE DECISÕES JUDICIAIS QUE ASSEGUREM O DIREITO DE EFETUAR AS COMPENSAÇÕES OBJETO DESTA AF.
- COPIA DE MANDADO DE SEGURANÇA E/OU MEDIDA LIMINAR RELATIVA ÀS COMPENSAÇÕES EFETUADAS NOS MESES 07 A 11/2011.
- PLANILHA DE CÁLCULO DOS ACRÉSCIMOS LEGAIS UTILIZADOS PARA CORREÇÃO DOS VALORES COMPENSADOS.
- PLANILHA EXPLICATIVA DAS COMPENSAÇÕES EFETUADAS NOS MESES 07 A 11/2011, ACOMPANHADA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.
- RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO PREFEITO ELEITO PARA O PERÍODO EM QUESTÃO.
- TERMO DE POSSE DO PREFEITO ELEITO PARA O PERÍODO EM QUESTÃO.

Em 13/03/2012, o órgão municipal em pauta encaminhou-nos correspondência, alegando que os documentos solicitados dependem de emissão do Poder Judiciário, os quais necessitam de prazo para emissão, e solicitou dilação de prazo. Concedida a Prorrogação solicitada, finalmente tivemos em mãos todos os documentos necessários à análise dos valores compensados; análise da qual pudemos verificar o seguinte;-

4. As compensações efetuadas referem-se a valores recolhidos à Previdência Social, incidentes sob as verbas citadas no item 2, constantes da folha de pagamento dos funcionários, nos termos dos MANDADOS DE SEGURANÇA a seguir expostos:
-processo 004357.67.2010.403.6106, no qual a Impetrante/Prefeitura Municipal de Votuporanga, requereu declaração de inexistência de relação jurídica entre o município e a União/Receita Federal do Brasil, referente à contribuição previdenciária patronal incidente sobre as importâncias pagas aos segurados empregados a título de **horas extras e terço constitucional de férias**, alegando tratar-se de valores com natureza indenizatória e, pois, compensatória, posto que não integram o salário do segurado para fins de aposentadoria. Requereu, ainda, a impetrante a suspensão de exigibilidade da referida contribuição relativa aos período de 06/2000 a 05/2010 e subseqüentes, até o trânsito em julgado do citado Mandado de Segurança.

- processo 002017.19.2011.403.6106. Neste, o Município de Votuporanga requereu as mesmas seguranças, porém, no que tange a verbas recebidas pelos segurados a título de **aviso prévio indenizado, férias indenizadas e férias em pecúnia, salário educação, auxílio creche, auxílio doença e auxílio acidente (15 dias de afastamento), abono assiduidade, abono único anual, vale transporte, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade e adicional noturno**, desta feita, relativos ao período de 03/2006 a 03/2011 e subsequentes.

Ocorre, porém, que os pedidos para concessão de MEDIDA LIMINAR para os respectivos MS foram **indeferidos**.

Inconformado com a decisão de indeferimento, o órgão público em pauta impetrou AGRAVO DE INSTRUMENTO (com relação ao Mandado de Segurança 0002017.19.2011.4.03.6106), através do qual, obteve DEFERIMENTO PARCIAL, quanto à SUSPENSÃO DE EXIGIBILIDADE da contribuição previdenciária especificamente quanto às verbas pagas a título de aviso prévio indenizado, férias indenizadas e abono de férias, auxílio educação, auxílio creche, primeiros quinze dias de afastamento por benefício previdenciário e vale transporte.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Não contente, o contribuinte interpôs, ainda AGRAVO REGIMENTAL, solicitando a extensão do efeito suspensivo obtido no deferimento parcial do Agravo de Instrumento retrocitado, às demais verbas não abrangidas pelo mesmo.

Queremos esclarecer que, como pode ser observado nas planilhas de cálculo, anexas, os valores compensados ora glosados não se referem às rubricas com deferimento parcial obtido através do Agravo de Instrumento.

Destarte, temos uma situação fática em que o ente público em pauta não detém sentença transitada em julgado a seu favor, tampouco está amparado por Mandado de Segurança e/ou Medida Liminar que o autorize a efetuar as citadas compensações de forma antecipada.

5. Outrossim, esclarecemos que, nos termos da Lei 8212/91, temos:

...

"Art. 28. Entende-se por salário-de-contribuição:

I - para o empregado e trabalhador avulso: a remuneração auferida em uma ou mais empresas, assim entendida a totalidade dos rendimentos pagos, devidos ou creditados a qualquer título, durante o mês, destinados a retribuir o trabalho, qualquer que seja a sua forma, inclusive as gorjetas, os ganhos habituais sob a forma de utilidades e os adiantamentos decorrentes de reajuste salarial, quer pelos serviços efetivamente prestados, quer pelo tempo à disposição do empregador ou tomador de serviços nos termos da lei ou do contrato ou, ainda, de convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa; (Redação dada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97)".

Observe-se que o § 9º do art. supracitado especifica as parcelas que NÃO integram o salário de contribuição previdenciária e que, entre elas, não se encontram aquelas cujas contribuições foram objeto da compensação ora em pauta, o que, por conseqüência, as coloca como base de incidência para contribuições previdenciárias.

Assim, em cumprimento ao disposto na lei específica acima citada, observe-se que as rubricas cujas contribuições foram compensadas, SÃO CONSIDERADAS COMO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

Desta forma, em decorrência da compensação considerada como indevida nos termos legais, já que a Prefeitura não possui crédito reconhecido por decisão judicial transitado em julgado, efetuamos a glosa com o competente lançamento fiscal dos valores compensados.

DA APLICAÇÃO DA MULTA ISOLADA DE 150%

6. A previsão legal para a efetivação da compensação relativa a contribuições previdenciárias, encontra-se prevista na Lei 8212/91, nos seguintes termos:

...

"Art. 89. As contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11, as contribuições instituídas a título de substituição e as contribuições devidas a terceiros somente poderão ser restituídas ou compensadas nas hipóteses de pagamento ou recolhimento indevido ou maior que o devido, nos termos e condições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Alterado pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008

...

§ 4o O valor a ser restituído ou compensado será acrescido de juros obtidos pela aplicação da taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, a partir do mês subseqüente ao do pagamento indevido ou a maior que o devido até o mês anterior ao da compensação ou

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-[illegible]53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

restituição e de um por cento relativamente ao mês em que estiver sendo efetuada. . Alterado pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008

...

§ 9o Os valores compensados indevidamente serão exigidos com os acréscimos moratórios de que trata o art. 35 desta Lei. Incluído pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008

§ 10. Na hipótese de compensação indevida, quando se comprove falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo, o contribuinte estará sujeito à multa isolada aplicada no percentual previsto no inciso I do caput do art. 44 da Lei no 9.430, de 1996, aplicado em dobro, e terá como base de cálculo o valor total do débito indevidamente compensado. Incluído pela MEDIDA PROVISÓRIA Nº 449, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 – DOU DE 4/12/2008".

A Instrução Normativa RFB 900 de 30/12/2008, dispôs sobre os termos e condições aplicáveis à compensação e restituição, em atendimento ao previsto no caput do art. 89 da Lei 8212/91, permitindo que o contribuinte promova tal procedimento independente de autorização ou anuência da autoridade administrativa responsável pelo tributo e/ou contribuição compensada,e, especifica, em seus arts. 44 a 48 as condições aplicáveis às contribuições previdenciárias.

...

"Art. 44. O sujeito passivo que apurar crédito relativo às contribuições previdenciárias previstas nas alíneas "a" e "d" do inciso I do parágrafo único do art. 1º, passível de restituição ou de reembolso, poderá utilizá-lo na compensação de contribuições previdenciárias correspondentes a períodos subseqüentes.

§ 1º Para efetuar a compensação o sujeito passivo deverá estar em situação regular relativa aos créditos constituídos por meio de auto de infração ou notificação de lançamento, aos parcelados e aos débitos declarados, considerando todos os seus estabelecimentos e obras de construção civil, ressalvados os débitos cuja exigibilidade esteja suspensa.

§ 2º O crédito decorrente de pagamento ou de recolhimento indevido poderá ser utilizado entre os estabelecimentos da empresa, exceto obras de construção civil, para compensação com contribuições previdenciárias devidas.

§ 3º Caso haja pagamento indevido relativo a obra de construção civil encerrada ou sem atividade, a compensação poderá ser realizada pelo estabelecimento responsável pelo faturamento da obra.

§ 4º A compensação poderá ser realizada com as contribuições incidentes sobre o décimo terceiro salário.

§ 5º A empresa ou equiparada poderá efetuar a compensação de valor descontado indevidamente de sujeito passivo e efetivamente recolhido, desde que seja precedida do ressarcimento ao sujeito passivo.

§ 6º É vedada a compensação de contribuições previdenciárias com o valor recolhido indevidamente para o Simples Nacional, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 2006, e o Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples), instituído pela Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996.

§ 7º A compensação deve ser informada em GFIP na competência de sua efetivação.

Art. 45. No caso de compensação indevida, o sujeito passivo deverá recolher o valor indevidamente compensado, acrescido de juros e multa de mora devidos.

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Parágrafo único. Caso a compensação indevida decorra de informação incorreta em GFIP, deverá ser apresentada declaração retificadora.

Art. 46. A Na hipótese de compensação indevida, quando se comprove falsidade da declaração apresentada pelo sujeito passivo, o contribuinte estará sujeito à multa isolada aplicada no percentual previsto no inciso I do caput do art. 44 da Lei no 9.430, de 1996, aplicado em dobro, e terá como base de cálculo o valor total do débito indevidamente compensado.

Art. 47. É vedada a compensação pelo sujeito passivo das contribuições destinadas a outras entidades ou fundos.

Prevê, ainda, em seu art. 71, o seguinte:-

...

"Art. 71. Na hipótese de crédito reconhecido por decisão judicial transitada em julgado, a Declaração de Compensação, o pedido de restituição, o pedido de ressarcimento e o pedido de reembolso somente serão recepcionados pela RFB após prévia habilitação do crédito pela DRF, Derat ou Delnf com jurisdição sobre o domicílio tributário do sujeito passivo.

§ 1º A habilitação de que trata o caput será obtida mediante pedido do sujeito passivo, formalizado em processo administrativo instruído com:

I - o formulário Pedido de Habilitação de Crédito Reconhecido por Decisão Judicial Transitada em Julgado, constante do Anexo VIII, devidamente preenchido;

II - certidão de inteiro teor do processo, expedida pela Justiça Federal;

...

§ 2º Constatada irregularidade ou insuficiência de informações nos documentos a que se referem os incisos I a VII do § 1º, o requerente será intimado a regularizar as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da intimação.

§ 3º No prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da protocolização do pedido ou da regularização de pendências de que trata o § 2º, será proferido despacho decisório sobre o pedido de habilitação do crédito.

§ 4º O pedido de habilitação do crédito será deferido pelo titular da DRF, Derat ou Delnf, mediante a confirmação de que:

I - o sujeito passivo figura no pólo ativo da ação;

II - a ação tem por objeto o reconhecimento de crédito relativo a tributo administrado pela RFB;

III - houve reconhecimento do crédito por decisão judicial transitada em julgado;

IV - o pedido foi formalizado no prazo de 5 (cinco) anos da data do trânsito em julgado da decisão ou da homologação da desistência da execução do título judicial; e

§ 5º Será indeferido o pedido de habilitação do crédito nas seguintes hipóteses:

I - as pendências a que se refere o § 2º não forem regularizadas no prazo nele previsto; ou

II - não forem atendidos os requisitos constantes do § 4º.

§ 6º O deferimento do pedido de habilitação do crédito não implica homologação da compensação ou deferimento do pedido de restituição, de ressarcimento ou de reembolso nem alteração do prazo prescricional qüinqüenal do título judicial referido no inciso IV do § 4º.

Consubstanciando, o Código Tributário Nacional – CTN, dispõe a respeito do instituto da compensação nos seguintes termos:

...

"Art. 170. A lei pode, nas condições e sob as garantias que estipular, ou cuja estipulação em cada caso atribuir à autoridade administrativa, autorizar a

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra a Fazenda pública. (Vide Decreto nº 7.212, de 2010)

Parágrafo único. Sendo vincendo o crédito do sujeito passivo, a lei determinará, para os efeitos deste artigo, a apuração do seu montante, não podendo, porém, cominar redução maior que a correspondente ao juro de 1% (um por cento) ao mês pelo tempo a decorrer entre a data da compensação e a do vencimento.

Art. 170-A. É vedada a compensação mediante o aproveitamento de tributo, objeto de contestação judicial pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão judicial. (grifo nosso) (Artigo incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)".

Note-se que, necessário é, pois, que primeiramente o Poder Judiciário se manifeste, deferindo o pleito, com o trânsito em julgado da decisão do mérito; após o que, é preciso também que ocorra a HABILITAÇÃO junto à DRF, do crédito reconhecido judicialmente para que o impetrante possa efetivamente proceder às compensações pretendidas.

7. Pelo acima exposto, temos uma situação em que o sujeito passivo, ao fazer inserir em Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, informação de compensação a que sabidamente não teria direito, reduziu, deliberadamente, o valor devido e o subseqüente recolhimento de sua obrigação tributária para com a Seguridade Social, o que configura a conduta ilegal do mesmo; postura esta prevista no art. 72 da Lei nº 4.502, de 30 de novembro de 1964 (D.O.U. de 30 de novembro de 1964). Vide:

...

"Art. 72. Fraude é toda ação ou omissão dolosa tendente a impedir ou retardar, total ou parcialmente, a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária principal, ou a excluir ou modificar as suas características essenciais, de modo a reduzir o montante do imposto devido, ou a evitar ou diferir o seu pagamento".

A todas as luzes, portanto, o Município prestou uma informação em sua GFIP que não era verdadeira, e por consequência, falsa. E o mesmo não pode sequer alegar que desconhece, ou desconhecia a vedação de utilização de supostos créditos sem o devido respaldo judicial - pois que trata-se de matéria submetida ao crivo do Poder Judiciário -, posto que a ninguém é dado alegar desconhecer a Lei para eximir-se do cumprimento da respectiva obrigação. Tal hipótese harmoniza-se perfeitamente com a parte final do art. 72, da Lei 4.502/64, já destacada, uma vez que, deveras, o sujeito passivo não só pretendeu reduzir o pagamento do tributo, inserindo na GFIP uma informação que impedia sua cobrança pela RFB, como de fato o conseguiu; até que a fiscalização, antes de esgotado o prazo homologatório de que trata o art. 150, parágrafo 4º, do CTN, constatou a irregularidade e adotou as providências necessárias.

Assim, a partir da análise do acima exposto e tendo em vista que o contribuinte efetuou compensação de créditos inexistentes, uma vez que não estava legal e judicialmente amparado para tal procedimento, e que, conseqüentemente, inseriu informações falsas e/ou inexatas nas GFIP's do período citado no item 1; informações essas que culminaram por reduzir o valor devido das contribuições previdenciárias em detrimento do erário público, concluímos pela aplicação da multa estabelecida no § 10º do art. 89 da Lei 8212/91 em consonância com o artigo 46, da IN RFB 900, ou seja, multa isolada de 150% sobre o valor da compensação indevida.

Informamos que o lançamento da multa isolada acima citada é efetuado na competência da data em que foi enviada a GFIP com a informação/declaração falsa/inexata, o que, como pode ser observado nas cópias das mesmas anexadas a este Auto, deu-se nos seguintes termos:

GFIP RELATIVA AO MÊS	DATA DE ENVIO	MÊS LCTO. DA MULTA ISOLADA
07/2011	01/08/2011	08/2011
08/2011	31/08/2011	08/2011

Documento composto por 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-[illegible]53PP-5TGN-43TG.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

09/2011	05/12/2011	12/2011
10/2011	05/12/2011	12/2011
11/2011	02/12/2011	12/2011

DA REPRESENTAÇÃO FISCAL PARA FINS PENAIS

8. Em decorrência do exposto no item 5, acima, a despeito dos valores originados deste lançamento fiscal, constarem declarados em GFIP no campo de compensações, constituem os mesmos, informação inexata a qual resultou na obtenção de vantagem indevida ao ente municipal em questão, reduzindo o valor devido a pagar à Receita Federal do Brasil.Tal situação conduz à ocorrência do delito de SONEGAÇÃO FISCAL. À vista disso, foi emitida a competente REPRESENTAÇÃO FISCAL PARA FINS PENAIS.

DOS ELEMENTOS DE ANÁLISE E PROVA DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO LANÇADO

9. Os elementos examinados que embasaram este lançamento fiscal foram:-
-documentos judiciais relativos aos processos citados no item 4;
-guias de recolhimento da Previdência Social - GPS;
-GFIP's existentes nas competências em questão constantes do sistema GFIPWEB, entregues antes do início deste procedimento fiscal;
-planilhas de cálculo das rubricas cujas contribuições foram compensadas;
-resumo das verbas compensadas;
-demonstrativo das compensações realizadas em cada competência.

10. ESPECIFICAÇÃO DO DÉBITO, ALÍQUOTAS, ACRÉSCIMOS LEGAIS APLICADOS E FUNDAMENTOS LEGAIS:- vide anexos DD e FLD.

DOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO

11. Informamos que os documentos abaixo relacionados encontram-se anexados a este processo:
-Termo de Início de Procedimento Fiscal;
-Cópia autêntica da Ata da Sessão Solene de Posse do Prefeito eleito para o período de 01/2009 a 12/2012;
-RG e CPF e comprovante de residência do atual Prefeito;
-Termo de Intimação Fiscal n. 01;
-Requerimento de dilação de prazo para apresentação dos documentos solicitados no TIF n. 01;
-Termo de Intimação Fiscal n. 02;
-Planilhas com Resumo dos valores compensados, com especificação das verbas em questão";
-Planilhas de Cálculos dos valores mensais compensados com a aplicação das taxas de atualização monetária;
-Cópias das Decisões Judiciais relativas aos processos 0004357-67-2010.403.6106 e 002017-19.2011.403.6106 ora em pauta, bem como dos recursos impetrados pelo contribuinte;
-Certidões de Objeto e Pé dos já citados processos;
-Telas do Sistema Informatizado da Receita Federal do Brasil, relativas às GFIP's entregues até o início da ação fiscal;
-Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal;

Documento de 25 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José do Rio Preto/SP
Seção de Fiscalização

Auto de Infração nº 16.004.720153/2012-19

12. Este Auto de Infração totalizou R$10.455.660,00 (dez milhões, quatrocentos e cinqüenta de cinco mil, seiscentos e sessenta reais), incluindo os valores da compensação indevida, multa, juros moratórios e multa isolada, conforme descrita no quadro abaixo, sendo que as instruções para pagamento e/ou parcelamento encontram-se explicitadas no anexo IPC- Instrução Para o Contribuinte.

Levantamento	Valor original	Multa moratória	Juros SELIC	TOTAL
Compensação indevida	3.800.000,00	760.000,00	195.660,00	4.755.660,00
Multa Isolada	5.700.000,00			5.700.000,00
TOTAIS	9.500.000,00	760.000,00	195.660,00	10.455.660,00

13. Os responsáveis pelo ente municipal autuado, durante o período em pauta, nos termos das atas de sessão solene de posse, apresentadas, encontram-se listados no anexo RELATÓRIO DE VÍNCULOS.

São José do Rio Preto, 11 de abril de 2012.

JOSEAMES CAMÕES
AFRFB 0933071

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292

Termo de Encerramento do Procedimento Fiscal - TEPF 1

Data: 11/04/2012

Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA - PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ: 46.599.809/0001-82
Endereço: RUA PARA 3227
Bairro: CHACARA AVIACAO
Município: VOTUPORANGA UF: SP CEP: 15502-236

Descrição do Procedimento Fiscal:

O presente Termo atesta o encerramento do procedimento fiscal previsto no MPF acima mencionado, referente às contribuições sociais previstas no art. 11, parágrafo único, alíneas "a", "b" e "c", da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e contribuições por lei devidas a terceiros, provenientes de empresas ou equiparadas, conforme prevê os arts. 2º e 3º, da Lei nº 11.457, de 16/03/2007.

Documentos Examinados:

- ☐ Livro Caixa até
- ☐ Livro de Registro de Empregados: Nº , até Fls. em branco
- ☑ Folha de Pagamento
- ☐ Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)
- ☑ Comprovantes de Recolhimento
- ☑ Outros Elementos

Resultado do Procedimento Fiscal:

Documento	Período		Número	Data	Valor
AI	08/2011	12/2011	510134360	11/04/2012	5.700.000,00
AI	07/2011	11/2011	510134378	11/04/2012	4.755.660,00

A Secretaria da Receita Federal do Brasil se reserva o direito de, a qualquer tempo, cobrar as importâncias que venham a ser consideradas devidas para o período fiscalizado, decorrente de fatos apurados posteriormente a esta data.

Informações Complementares:

Auditoria realizada exclusivamente para lançamento de valores compensados indevidamente, relativos a contribuições previdenciárias anteriormente recolhidas; procedimento efetuado pelo contribuinte embasado nos Mandados de Segurança 004357.67.2010.403.6106 e 002017.19.2011.403.6106..
MEDIDAS LIMINARES INDEFERIDAS. Houve interposição de AGRAVO DE INSTRUMENTO (com relação ao Mandado de Segurança 0002017.19.2011.4.03.6106), com deferimento parcial quanto à suspensão de exigibilidade de tributo relativo às verbas pagas a título de aviso prévio indenizado, férias indenizadas e abono de férias, auxílio educação, auxílio creche, primeiros quinze dias de afastamento por benefício previdenciário e vale transporte. Interposição de AGRAVO REGIMENTAL.
Efetuado lançamento fiscal glosando os valores compensados nos meses 07 a 11/2011.
Tendo em vista declaração efetivada nas GFIP's dos valores compensados indevidamente, gerando redução das importâncias a serem recolhidas à Seguridade Social, foi aplicada multa isolada de 150% .
Emitida RFFP de SONEGAÇÃO FISCAL sob nº 16004.720154/2012-63..

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Número do MPF: 0810700.2012.00292

Termo de Encerramento do Procedimento Fiscal - TEPF 2

Data: 11/04/2012

JOSEANES CAMÕES
Matr. 0.933.071
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

Recebi a segunda via do presente termo.

ASSINATURA

QUALIFICAÇÃO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Documento de 35 página(s) autenticado digitalmente.
Cópia - Copia autenticada administrativamente

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Receita Federal

OFÍCIO EOPP/DEVAT/SRRF08/RFB Nº 12.901/2024 – (DRF/SJR/EOPP 466/2024 – ras)

São José do Rio Preto, 28 de dezembro de 2024.

Ao Senhor
Prefeito do Município de Votuporanga
Rua Pará, 3227 – Patrimonio Velho
CEP.: 15502-236 – Votuporanga/SP

Assunto: Pedido de Parcelamento - Lei 10.522/2002

e-Proc. nº 19613.721293/2021-15

Senhor Prefeito,

Informamos que **foi deferido** o pedido de parcelamento de débitos apresentado por este Município por meio processo n° 12154.775666/2024-26, conforme detalhamento a seguir:

1. Para controle do parcelamento e arquivamento dos documentos a ele relativos foi utilizado o processo 19613.721393/2021-15.

2. Os débitos foram incluídos em negociação de parcelamento nos moldes da Lei 10.522/2002 – Simplificado – Órgão do Poder Público, em 60 (sessenta) parcelas mensais, conforme solicitado;

3. O pagamento efetuado em 24/12/2024 por meio de DARF não numerado, com o código de receita 6359, no valor de R$ 350.992,67, foi alocado à 1ª parcela do parcelamento, e as demais parcelas (59, cinquenta e nove) terão vencimento no último dia útil de cada mês, a partir de janeiro/2025;

4. O parcelamento foi consolidado no sistema informatizado SIEFPAR e recebeu o número **0226.00011.0000921637.24-01,** na modalidade Parcelamento Simplificado (OPP), conforme o **Demonstrativo da Revisão da Consolidação – 28/12/2024** (anexo);

5. O referido sistema informatizado ainda não disponibiliza a opção para efetuar o cadastramento de débito automático em conta bancária e não permite a retenção de parcelas do Fundo de Participação dos Municípios (FPM). Desse modo, **o município deverá emitir mensalmente o DARF para pagamento das parcelas, a partir da 2ª (segunda) parcela, por meio do Portal e-CAC da Receita Federal, conforme instruções constantes do documento anexo a este Ofício (Orientações aos Entes da Administração Pública);**

Documento de 2 página(s) assinado digitalmente.
Cópia - Original

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Receita Federal

6. Por fim, cabe salientar que esta Equipe de Órgãos Públicos da 8ª Região Fiscal/SP (EOPP08), situada na Delegacia da Receita Federal em São José do Rio Preto/SP, está à disposição caso o município necessite agendar reunião presencial ou *on-line (*com a utilização da plataforma *Microsoft Teams)*, entrando em contato previamente com esta equipe pelo telefone (17) 3201-9545.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Assinatura digital
Regina Aparecida Sagrillo
Supervisora Substitua da EOPP
Equipe Regional de Órgãos do Poder Público
Portaria SRRF08 nº 1.025 de 19/07/2024, DOU de 24/07/2024
Competência delegada pela Portaria DRF/SJR nº 16, de 10/02/2023, DOU de 13/02/2023

Documento de 2 página(s) assinado digitalmente.
Cópia - Original

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Extrato do parcelamento em 03/01/2025 09:49:20

CNPJ:	46.599.809/0001-82	**Nome Empresarial:**	MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
Parcelamento:	0226.00011.0000921637.24-01	**Modalidade:**	Parcelamento Simplificado (OPP)
Situação do parcelamento:	Em parcelamento		
Data da consolidação:	23/12/2024		

Extrato do parcelamento

Dívida consolidada no parcelamento (BRL)		**21.059.560,00**
(-) Amortizações		350.992,67
Pagamentos (BRL)	350.992,67	
Saldo da dívida na data da consolidação (BRL)		20.708.567,33
(+) Juros incidentes sobre o saldo da dívida (BRL)		207.085,67
Saldo devedor em 03/01/2025 (BRL)		**20.915.653,00**

Dívida consolidada

	Dívida na data da adesão	Valor total da redução	Dívida parcelada
Principal (BRL)	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00
Multa (BRL)	6.460.000,00	0,00	6.460.000,00
Juros (BRL)	10.799.560,00	0,00	10.799.560,00
Total (BRL)	**21.059.560,00**	**0,00**	**21.059.560,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Condições de Pagamento

	Base de cálculo	Valor antes da redução	Valor da redução	Valor após a redução
Principal (BRL)	0,00	0,00	0,00	0,00
Multa (BRL)	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros (BRL)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total (BRL)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Parcelas

Saldo a pagar em parcelas (BRL) 21.059.560,00

	Base de cálculo	Valor antes da redução	Valor da redução	Valor após a redução
Principal (BRL)	3.800.000,00	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00
Multa (BRL)	6.460.000,00	6.460.000,00	0,00	6.460.000,00
Juros (BRL)	10.799.560,00	10.799.560,00	0,00	10.799.560,00
Total (BRL)	**21.059.560,00**	**21.059.560,00**	**0,00**	**21.059.560,00**

Dados do extrato selecionados para impressão: Datas do parcelamento, Lista de débitos, Créditos de Prejuízo Fiscal/Base de Cálculo Negativa da CSLL, Demais créditos, Resumo das parcelas, Lista de parcelas e Pagamentos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

Datas do parcelamento

Descrição	Data
Data do requerimento	23/12/2024
Data da concessão	24/12/2024
Data da consolidação da dívida	23/12/2024

Lista de débitos

Código de Receita	Período de apuração	Vencimento	Saldo originário	Principal (BRL)	Multa (BRL)	Juros (BRL)	Valor consolidado (BRL)	Processo administrativo	CNPJ do débito	Referência
2398-01	agosto/2011	16/05/2012	BRL 2.100.000,00	0,00	2.100.000,00	2.340.240,00	4.440.240,00	12154-775.666/2024-26	46.599.809/0001-82	
2398-01	dezembro/2011	16/05/2012	BRL 3.600.000,00	0,00	3.600.000,00	4.011.840,00	7.611.840,00	12154-775.666/2024-26	46.599.809/0001-82	
2414-01	julho/2011	19/08/2011	BRL 600.000,00	600.000,00	120.000,00	713.640,00	1.433.640,00	19613-721.293/2021-15	46.599.809/0001-82	
2414-01	agosto/2011	20/09/2011	BRL 800.000,00	800.000,00	160.000,00	944.000,00	1.904.000,00	19613-721.293/2021-15	46.599.809/0001-82	
2414-01	setembro/2011	20/10/2011	BRL 800.000,00	800.000,00	160.000,00	936.960,00	1.896.960,00	19613-721.293/2021-15	46.599.809/0001-82	
2414-01	outubro/2011	18/11/2011	BRL 800.000,00	800.000,00	160.000,00	930.080,00	1.890.080,00	19613-721.293/2021-15	46.599.809/0001-82	
2414-01	novembro/2011	20/12/2011	BRL 800.000,00	800.000,00	160.000,00	922.800,00	1.882.800,00	19613-721.293/2021-15	46.599.809/0001-82	

Créditos de Prejuízo Fiscal/Base de Cálculo Negativa da CSLL

Nenhum registro encontrado

Demais créditos

Nenhum registro encontrado

Resumo das parcelas em 03/01/2025

Total de parcelas	Parcelas devedoras / pagas parcialmente	Parcelas pagas	Parcelas em análise	Parcelas com dispensa de recolhimento	Parcelas a vencer	Valor parcelas devedoras (BRL)
60	0	1	0	0	59	0

Lista de parcelas

Parcela	Vencimento	Valor originário (BRL)	Saldo atualizado (BRL)	Situação
1	26/12/2024	350.992,66	0,00	Paga
Documento	**Data arrecadação**	**Valor arrecadado (BRL)**	**Dívida amortizada (BRL)**	**Juros amortizados (BRL)**
7032436315144262	24/12/2024	350.992,67	350.992,66	0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PPJ-5TGN-43TG

Parcela	Vencimento	Valor originário (BRL)	Saldo atualizado (BRL)	Situação
2	31/01/2025	350.992,66	354.502,57	A vencer

Documento	Data arrecadação	Valor arrecadado (BRL)	Dívida amortizada (BRL)	Juros amortizados (BRL)
7032436315144262	24/12/2024	350.992,67	0,01	0

Parcela	Vencimento	Valor originário (BRL)	Saldo atualizado (BRL)	Situação
3	28/02/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
4	31/03/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
5	30/04/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
6	30/05/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
7	30/06/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
8	31/07/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
9	29/08/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
10	30/09/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
11	31/10/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
12	28/11/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
13	30/12/2025	350.992,66	354.502,58	A vencer
14	30/01/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
15	27/02/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
16	31/03/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
17	30/04/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
18	29/05/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
19	30/06/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
20	31/07/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
21	31/08/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
22	30/09/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
23	30/10/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
24	30/11/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
25	30/12/2026	350.992,66	354.502,58	A vencer
26	29/01/2027	350.992,66	354.502,58	A vencer
27	26/02/2027	350.992,66	354.502,58	A vencer
28	31/03/2027	350.992,66	354.502,58	A vencer
29	30/04/2027	350.992,66	354.502,58	A vencer
30	31/05/2027	350.992,66	354.502,58	A vencer

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTI-53PP-5TGN-43TG

31	30/06/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
32	30/07/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
33	31/08/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
34	30/09/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
35	29/10/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
36	30/11/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
37	30/12/2027	350.992,66	354.502,58		A vencer	
38	31/01/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
39	25/02/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
40	31/03/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
41	28/04/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
42	31/05/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
43	30/06/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
44	31/07/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
45	31/08/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
46	29/09/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
47	31/10/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
48	30/11/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
49	29/12/2028	350.992,66	354.502,58		A vencer	
50	31/01/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
51	28/02/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
52	29/03/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
53	30/04/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
54	30/05/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
55	29/06/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
56	31/07/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
57	31/08/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
58	28/09/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
59	31/10/2029	350.992,66	354.502,58		A vencer	
60	30/11/2029	350.993,06	354.502,99		A vencer	703243631514426 2

Pagamentos

Arrecadação	Valor total (BRL)	Dívida Amortizada (BRL)	Juros amortizados (BRL)	Documento
24/12/2024	350.992,67	350.992,67	0,00	

C E R T I D Ã O

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga/SP, no uso de suas atribuições legais,

C E R T I F I C A, para os devidos fins, afim de instruir o processo TC-004450.989.24 – Requisição de Documentos nº 1/2025, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que o Município de Votuporanga não aderiu ao Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal, de que trata a Lei Complementar Federal nº 178, de 13 de janeiro de 2021.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 28 de fevereiro de 2025.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSQ-32E3-6ACX-
Assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D8DC-7F4D-F4CE-BA13

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 28/02/2025 15:49:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D8DC-7F4D-F4CE-BA13

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSQ-32E3-6ACX-5WLJ

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

Critérios e Filtros Utilizados:

Natureza:	Todas	Suspensos + Computar na Dívida:	INCLUÍDOS
Situação do Precatório:	Pendente de Pagamento	Precatórios Disponíveis p Pagamento:	INCLUÍDOS
Ano de Orçamento:	1994 até 2024	Demonstrar Pagamentos Efetuados:	Todos
Precatórios Suspensos:	INCLUÍDOS	Demonstrar Saldo Atualizado em:	29/02/2024 (* Negativo Não Totalizado)

Motivos de Suspensão:

2 - Litispendência	4 - Outros	5 - Recursos STF
6 - Recursos Fazenda Estadual	7 - Recursos do INSS com deferimento do efeito suspensivo	8 - Recursos do autor(a) com deferimento do efeito suspensivo
9 - Justiça Federal	10 - Regularização de peças	11 - Aguardando requisição
12 - Acordo com PGE	13 - Acordo nos autos	14 - Suspenso pelo Juízo do feito
15 - Suspenso por mandado de segurança	16 - Outros incluídos	17 - Outros excluídos
18 - Processos de outros estados e Autarquias Federais	19 - Acordo nos autos com pagamento efetuado pela DEPRE	20 - Suspenso com reserva de valores
21 - Suspensão Aguardando Estorno	22 - Suspenso para conferência da migração	23 - Suspenso Aguardando Extinção - INSS

PM561 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (e Agrupadas)

Processo DEPRE	Nat.	Protocolo	Nº Ordem	Dt Ensejo Ordem	Credor Principal	Qt EPs	Sit.And.	Susp.	Motivo	Tip.Pag.	Qt Cred Pg	Valor Pago	Sal
Total do Ano de 1994						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 1995						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 1996						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 1997						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 1998						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 1999						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2000						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2001						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2002						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2003						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2004						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2005						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2006						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2007						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2008						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2009						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2010						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2011						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2012						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2013						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2014						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2015						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2016						0					0	0,00	0,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

PM561 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (e Agrupadas)

Processo DEPRE	Nat.	Protocolo	Nº Ordem	Dt Ensejo Ordem	Credor Principal	Qt EPs	Sit.And.	Susp.	Motivo	Tip.Pag.	Qt Cred Pg	Valor Pago	Sal
Total do Ano de 2017						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2018						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2019						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2020						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2021						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2022						0					0	0,00	0,
Total do Ano de 2023						0					0	0,00	0,
0137729-57.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:50:25.000	1/2024	29/04/2022	Mara Magali Poltronieri		A					0,00	312.910,
0137730-42.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:51:02.000	2/2024	29/04/2022	Ricardo Lourenção		A					0,00	153.577,
0137732-12.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:52:05.000	3/2024	29/04/2022	Pedro Bonesso		A					0,00	123.604,
0137736-49.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:53:47.000	4/2024	29/04/2022	Maria de Lourdes de Oliveira		A					0,00	70.145,
0137738-19.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:54:47.000	5/2024	29/04/2022	Moacir Gonçalves Dias		A					0,00	152.781,
0137739-04.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:55:24.000	6/2024	29/04/2022	Luiz Pavan		A					0,00	154.504,
0137741-71.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:56:23.000	7/2024	29/04/2022	Manoel Osvaldo de Miranda		A					0,00	148.337,
0137742-56.2022.8.26.0500	A	29/04/2022 03:56:59.000	8/2024	29/04/2022	Herrera & Scopel Sociedade de Advoga		A					0,00	107.761,
0140128-59.2022.8.26.0500	A	30/04/2022 08:28:57.000	9/2024	30/04/2022	Gislaine Braga de Paula Ferraz		A					0,00	12.407,
0172466-86.2022.8.26.0500	A	02/06/2022 12:16:18.000	10/2024	02/06/2022	Marcos Aurélio de Oliveira Francheti		A					0,00	10.961,
0175741-43.2022.8.26.0500	A	06/06/2022 18:42:42.000	11/2024	06/06/2022	Osvaldo Gonçalves de Almeida		A					0,00	14.829,
0176675-98.2022.8.26.0500	A	07/06/2022 15:10:07.000	12/2024	07/06/2022	Helena Maria de Menezes Ribeiro		A					0,00	10.677,
0213890-11.2022.8.26.0500	A	12/07/2022 18:00:59.000	13/2024	12/07/2022	Marcos Vilela		A					0,00	11.774,
0225690-36.2022.8.26.0500	A	25/07/2022 19:40:50.000	14/2024	25/07/2022	Carla Alves Preto		A					0,00	29.431,
0269418-30.2022.8.26.0500	A	30/08/2022 10:27:46.000	15/2024	30/08/2022	Christiane Aline Castrequini Pereira		A					0,00	27.075,
0275922-52.2022.8.26.0500	A	02/09/2022 15:04:15.000	16/2024	02/09/2022	Ana Letícia Martin da Silva		A					0,00	12.211,
0282696-98.2022.8.26.0500	A	09/09/2022 10:20:59.000	17/2024	09/09/2022	Elaine de Almeida Pereira Rodrigues		A					0,00	17.209,
0304158-14.2022.8.26.0500	A	03/10/2022 07:50:13.000	18/2024	03/10/2022	Leonice Mello Contreira		A					0,00	17.807,
0311361-27.2022.8.26.0500	A	10/10/2022 19:18:02.000	19/2024	10/10/2022	Marco Antonio Bassini da Silva		A					0,00	96.060,
0343385-11.2022.8.26.0500	A	17/11/2022 17:46:57.000	20/2024	17/11/2022	Andre Luis Souza Figueiredo		A					0,00	26.668,
0349490-04.2022.8.26.0500	A	23/11/2022 11:47:05.000	21/2024	23/11/2022	Flaviana Ruiz Silva		A					0,00	89.732,
0352532-61.2022.8.26.0500	A	25/11/2022 11:26:35.000	22/2024	25/11/2022	André Luiz Galan Madalena		A					0,00	45.648,
0035597-82.2023.8.26.0500	A	03/02/2023 22:53:18.000	23/2024	03/02/2023	Fernanda dos Santos Moreira		A					0,00	11.446,
0041676-77.2023.8.26.0500	A	09/02/2023 15:32:50.000	24/2024	09/02/2023	Graziela de Jesus Canuto de Matos		A					0,00	12.599,
0069345-08.2023.8.26.0500	A	11/03/2023 09:40:42.000	25/2024	11/03/2023	Helenice Aparecida de Lima Grillo		A					0,00	23.051,
0096650-64.2023.8.26.0500	A	27/03/2023 15:01:35.000	26/2024	27/03/2023	José Luiz Lançoni		A					0,00	31.490,
0101666-96.2023.8.26.0500	A	29/03/2023 11:28:24.000	27/2024	29/03/2023	Marcílio Ferraz do Nascimento		A					0,00	88.538,
0101673-88.2023.8.26.0500	A	29/03/2023 11:52:00.000	28/2024	29/03/2023	Maria Augusta Gibim Menezes		A					0,00	109.592,
0101675-58.2023.8.26.0500	A	29/03/2023 11:52:39.000	29/2024	29/03/2023	Moacyr Bueno		A					0,00	123.211,
0101677-28.2023.8.26.0500	A	29/03/2023 11:53:20.000	30/2024	29/03/2023	Paulino Sousa dos Reis		A					0,00	129.853,
0101679-95.2023.8.26.0500	A	29/03/2023 11:53:57.000	31/2024	29/03/2023	Antonio da Silva		A					0,00	101.417,
0101683-35.2023.8.26.0500	A	29/03/2023 11:55:08.000	32/2024	29/03/2023	Herrera & Scopel Sociedade de Advoga		A					0,00	50.587,
0151332-03.2022.8.26.0500	O	11/05/2022 15:26:14.000	1/2024	11/05/2022	Eduardo Jose de Souza		A					0,00	7.831,
0229457-82.2022.8.26.0500	O	29/07/2022 10:21:23.000	2/2024	29/07/2022	BANCO ITAUCARD S/A		A					0,00	138.699,
0258655-67.2022.8.26.0500	O	24/08/2022 16:07:00.000	3/2024	24/08/2022	Jose Carlo de Melo		A					0,00	15.160,
0274300-35.2022.8.26.0500	O	01/09/2022 19:43:39.000	4/2024	01/09/2022	Weder Messias da Silva		A					0,00	36.829,
Total do Ano de 2024						36					0	0,00	2.526.427,

PM561 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA (e Agrupadas)

Processo DEPRE	Nat.	Protocolo	Nº Ordem	Dt Ensejo Ordem	Credor Principal	Qt EPs	Sit.And.	Susp.	Motivo	Tip.Pag.	Qt Cred Pg	Valor Pago	Sal
TOTAL DA ENTIDADE:						36					0	0,00	2.526.427,
TOTAL GERAL:						36						0,00	2.526.427,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

RELAÇÃO DE PARCELAS - VENCIMENTO DE 08/02/2024 ATÉ 08/02/2024

Vencimento **08/02/2024**

Emp/Parc	Ficha	Fonte R.	Cod.Ap.	Nota Fiscal	Nome Fornecedor	Parcelado	Anulado	Desconto	Pago	Dt. Pag.	A pagar
1686/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARA MAGALI POLTRONIERI	303.893,44	0,00	0,00	0,00		303.893
1687/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO DE ´RICARDO LOURENÇÃO´	149.151,84	0,00	0,00	0,00		149.151
1688/1 OR	1091	01 00 0	110000		PEDRO BONESSO	120.042,82	0,00	0,00	0,00		120.042
1689/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA	68.123,92	0,00	0,00	0,00		68.123
1690/1 OR	1091	01 00 0	110000		MOACIR GONÇALVES DIAS	148.378,57	0,00	0,00	0,00		148.378
1691/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO "LUIZ PAVAN"	150.052,58	0,00	0,00	0,00		150.052
1692/1 OR	1091	01 00 0	110000		MANOEL OSVALDO DE MIRANDA	144.063,14	0,00	0,00	0,00		144.063
1695/1 OR	1091	01 00 0	110000		GISLAINE BRAGA DE PAULA FERRAZ	12.050,37	0,00	0,00	0,00		12.050
1696/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARCOS AURELIO DE OLIVEIRA FRAN	10.645,34	0,00	0,00	0,00		10.645
1697/1 OR	1091	01 00 0	110000		OSVALDO GONÇALVES DE ALMEIDA	14.401,82	0,00	0,00	0,00		14.401
1698/1 OR	1091	01 00 0	110000		Helena Maria de Menezes Ribeiro	10.370,07	0,00	0,00	0,00		10.370
1699/1 OR	1091	01 00 0	110000		Marcos Vilela	11.435,59	0,00	0,00	0,00		11.435
1700/1 OR	1091	01 00 0	110000		CARLA ALVES PRETO	28.583,11	0,00	0,00	0,00		28.583
1701/1 OR	1091	01 00 0	110000		CHRISTIANE ALINE CASTREQUINI PER	26.294,87	0,00	0,00	0,00		26.294
1702/1 OR	1091	01 00 0	110000		Ana Letícia Martin da Silva	11.859,50	0,00	0,00	0,00		11.859
1703/1 OR	1091	01 00 0	110000		Elaine de Almeida Pereira Rodrigues	16.713,35	0,00	0,00	0,00		16.713
1705/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARCO ANTONIO BASSINI DA SILVA	93.292,05	0,00	0,00	0,00		93.292
1706/1 OR	1091	01 00 0	110000		ANDRE LUIS SOUZA FIGUEIREDO	25.899,68	0,00	0,00	0,00		25.899
1707/1 OR	1091	01 00 0	110000		FLAVIANA RUIZ SILVA	87.146,80	0,00	0,00	0,00		87.146
1709/1 OR	1091	01 00 0	110000		FERNANDA DOS SANTOS MOREIRA	11.116,19	0,00	0,00	0,00		11.116
1710/1 OR	1091	01 00 0	110000		GRAZIELA DE JESUS CANUTO DE MAT	12.236,72	0,00	0,00	0,00		12.236
1712/1 OR	1091	01 00 0	110000		JOSÉ LUIZ LANÇONI	30.583,31	0,00	0,00	0,00		30.583
1713/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO ´MARCILIO FERRAZ DO NAS(	85.987,55	0,00	0,00	0,00		85.987
1714/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARIA AUGUSTA GIBIM DE MENEZES	106.434,45	0,00	0,00	0,00		106.434
1715/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPOLIO "MOACYR BUENO"	119.661,41	0,00	0,00	0,00		119.661
1716/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO ´PAULINO SOUZA DOS REIS´	126.111,84	0,00	0,00	0,00		126.111
1717/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO DE ´ANTONIO DA SILVA´	98.495,49	0,00	0,00	0,00		98.495
3023/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARA MAGALI POLTRONIERI	9.016,78	0,00	0,00	0,00		9.016
3046/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO DE ´RICARDO LOURENÇÃO´	4.425,46	0,00	0,00	0,00		4.425
3047/1 OR	1091	01 00 0	110000		PEDRO BONESSO	3.561,77	0,00	0,00	0,00		3.561
3048/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA	2.021,29	0,00	0,00	0,00		2.021
3049/1 OR	1091	01 00 0	110000		MOACIR GONÇALVES DIAS	4.402,51	0,00	0,00	0,00		4.402
3050/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO "LUIZ PAVAN"	4.452,18	0,00	0,00	0,00		4.452
3052/1 OR	1091	01 00 0	110000		MANOEL OSVALDO DE MIRANDA	4.274,47	0,00	0,00	0,00		4.274
3066/1 OR	1091	01 00 0	110000		GISLAINE BRAGA DE PAULA FERRAZ	357,53	0,00	0,00	0,00		357
3067/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARCOS AURELIO DE OLIVEIRA FRAN	315,84	0,00	0,00	0,00		31
3069/1 OR	1091	01 00 0	110000		OSVALDO GONÇALVES DE ALMEIDA	427,29	0,00	0,00	0,00		4
3071/1 OR	1091	01 00 0	110000		Helena Maria de Menezes Ribeiro	307,68	0,00	0,00	0,00		3
3083/1 OR	1091	01 00 0	110000		Marcos Vilela	339,29	0,00	0,00	0,00		339
3086/1 OR	1091	01 00 0	110000		CARLA ALVES PRETO	848,08	0,00	0,00	0,00		848
3087/1 OR	1091	01 00 0	110000		CHRISTIANE ALINE CASTREQUINI PER	780,18	0,00	0,00	0,00		780
3088/1 OR	1091	01 00 0	110000		Ana Letícia Martin da Silva	351,86	0,00	0,00	0,00		351
3089/1 OR	1091	01 00 0	110000		Elaine de Almeida Pereira Rodrigues	495,89	0,00	0,00	0,00		495
3091/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARCO ANTONIO BASSINI DA SILVA	2.768,05	0,00	0,00	0,00		2.768
3092/1 OR	1091	01 00 0	110000		ANDRE LUIS SOUZA FIGUEIREDO	768,46	0,00	0,00	0,00		768
3093/1 OR	1091	01 00 0	110000		FLAVIANA RUIZ SILVA	2.585,70	0,00	0,00	0,00		2.585
3095/1 OR	1091	01 00 0	110000		FERNANDA DOS SANTOS MOREIRA	329,81	0,00	0,00	0,00		329
3096/1 OR	1091	01 00 0	110000		GRAZIELA DE JESUS CANUTO DE MAT	363,07	0,00	0,00	0,00		363
3098/1 OR	1091	01 00 0	110000		JOSÉ LUIZ LANÇONI	907,42	0,00	0,00	0,00		907
3099/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO ´MARCILIO FERRAZ DO NAS(	2.551,31	0,00	0,00	0,00		2.551
3100/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARIA AUGUSTA GIBIM DE MENEZES	3.157,99	0,00	0,00	0,00		3.157
3101/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPOLIO "MOACYR BUENO"	3.550,45	0,00	0,00	0,00		3.550
3102/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO ´PAULINO SOUZA DOS REIS´	3.741,84	0,00	0,00	0,00		3.741
3103/1 OR	1091	01 00 0	110000		ESPÓLIO DE ´ANTONIO DA SILVA´	2.922,43	0,00	0,00	0,00		2.922
TOTAL EM		**08/02/2024**				2.083.050,45	0,00	0,00	0,00		0
TOTAL GERAL						2.083.050,45	0,00	0,00	0,00		2.083.050

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

RELAÇÃO DE PARCELAS - VENCIMENTO DE 08/02/2024 ATÉ 08/02/2024

Vencimento **08/02/2024**

Emp/Parc	Ficha	Fonte R.	Cod.Ap.	Nota Fiscal	Nome Fornecedor	Parcelado	Anulado	Desconto	Pago	Dt. Pag.	A pagar
1693/1 OR	1092	01 00 0	110000		HERRERA & SCOPEL SOCIEDADE DE	104.656,26	0,00	0,00	0,00		104.656,
1704/1 OR	1092	01 00 0	110000		LEONICE MELLO CONTREIRA	17.294,79	0,00	0,00	0,00		17.294,
1708/1 OR	1092	01 00 0	110000		ANDRÉ LUIZ GALAN MADALENA	44.332,77	0,00	0,00	0,00		44.332,
1711/1 OR	1092	01 00 0	110000		HELENICE APARECIDA DE LIMA GRILL	22.386,93	0,00	0,00	0,00		22.386,
1718/1 OR	1092	01 00 0	110000		HERRERA & SCOPEL SOCIEDADE DE	49.129,48	0,00	0,00	0,00		49.129,
1719/1 OR	1092	01 00 0	110000		EDUARDO JOSÉ DE SOUZA	7.605,50	0,00	0,00	0,00		7.605,
1720/1 OR	1092	01 00 0	110000		BANCO ITAUCARD S/A	134.703,23	0,00	0,00	0,00		134.703,
1721/1 OR	1092	01 00 0	110000		JOSÉ CARLO DE MELO	14.723,60	0,00	0,00	0,00		14.723,
1722/1 OR	1092	01 00 0	110000		WEDER MESSIAS DA SILVA	35.768,28	0,00	0,00	0,00		35.768,
3054/1 OR	1092	01 00 0	110000		HERRERA & SCOPEL SOCIEDADE DE	3.105,24	0,00	0,00	0,00		3.105,
3090/1 OR	1092	01 00 0	110000		LEONICE MELLO CONTREIRA	513,14	0,00	0,00	0,00		513,
3094/1 OR	1092	01 00 0	110000		ANDRÉ LUIZ GALAN MADALENA	1.315,39	0,00	0,00	0,00		1.315,
3097/1 OR	1092	01 00 0	110000		HELENICE APARECIDA DE LIMA GRILL	664,23	0,00	0,00	0,00		664,
3104/1 OR	1092	01 00 0	110000		HERRERA & SCOPEL SOCIEDADE DE	1.457,71	0,00	0,00	0,00		1.457,
3105/1 OR	1092	01 00 0	110000		EDUARDO JOSÉ DE SOUZA	225,64	0,00	0,00	0,00		225,
3106/1 OR	1092	01 00 0	110000		BANCO ITAUCARD S/A	3.996,76	0,00	0,00	0,00		3.996,
3107/1 OR	1092	01 00 0	110000		JOSÉ CARLO DE MELO	436,85	0,00	0,00	0,00		436,
3108/1 OR	1092	01 00 0	110000		WEDER MESSIAS DA SILVA	1.061,26	0,00	0,00	0,00		1.061,
TOTAL EM	**08/02/2024**					443.377,06	0,00	0,00	0,00		0,
TOTAL GERAL						443.377,06	0,00	0,00	0,00		443.377,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SAO PAULO

GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA

Autor: SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA

Réu: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOT

EC 62/2009 - PRECATORIOS - MUNICIPIO VOTUPORANGA

Processo: 46599809000182 - ID 081020000151270143

GUIA C/ NúM. CONTA JUDICIAL DISPONíVEL NO DIA SEGUINTE AO

PGTO EM WWW.BB.COM.BR>GOVERNO>JUDICIARIO>GUIA DEP.JUDICIAL

Texto de Responsabilidade do Depositante: Referente mapa de

precatorio 2024

Recibo do Pagador

BANCO DO BRASIL | **001-9** | **00190.00009 02836.585014 17835.629175 5 96520252642751**

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA CNPJ: 46.599.809/0001-82
TRIBUNAL DE JUSTICA. SP - PROCESSO: 46599809000182 - 51174001000193, EC 62/2009 - PRECATORIOS - MUNICIPIO VOTUPORANGA

Beneficiário Final
TRIBUNAL DE JUSTICA. SP - 51174001000193

Nosso-Número	Nr. Documento	Data de Vencimento	Valor do Documento	(=) Valor Pago
28365850117835629	81020000151270143	11/03/2024	2.526.427,51	2.526.427,51

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ/Endereço
BANCO DO BRASIL S.A. - SETOR PUBLICO RJ

Agência/Código do Beneficiário
2234 / 99747159-X

Autenticação Mecânica

BANCO DO BRASIL | **001-9** | **00190.00009 02836.585014 17835.629175 5 96520252642751**

Local de Pagamento
PAGAR PREFERENCIALMENTE NOS CANAIS DE AUTOATENDIMENTO DO BANCO DO BRASIL

Data de Vencimento
11/03/2024

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ
BANCO DO BRASIL S.A. - SETOR PUBLICO RJ

Agência/Código do Beneficiário
2234 / 99747159-X

Data do Documento	Nr. Documento	Espécie DOC	Aceite	Data do Processamento
08/02/2024	81020000151270143	ND	N	08/02/2024

Nosso-Número
28365850117835629

Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	xValor
81020000151270143	17	R$		

(=) Valor do Documento
2.526.427,51

Informações de Responsabilidade do Beneficiário
GUIA DE DEP SITO JUDICIAL. ID Nr. 081020000151270143 Comprovante c/ nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgto, pelo site www.bb.com.br, opção Setor Público> Judiciário>Guia Dep.Jud.>Comprovante Pag.Dep

(-) Desconto/Abatimento

(+) Juros/Multa

(=) Valor Cobrado
2.526.427,51

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA CNPJ: 46.599.809/0001-82
TRIBUNAL DE JUSTICA. SP - PROCESSO: 46599809000182 - 51174001000193, EC 62/2009 - PRECATORIOS - MUNICIPIO VOTUPORANGA

Beneficiário Final
TRIBUNAL DE JUSTICA. SP - 51174001000193

Código de Baixa
Autenticação Mecânica - **Ficha de Compensação**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

Pagamento de títulos com débito em conta corrente

```
08/02/2024    -  BANCO  DO  BRASIL  -   09:44:38
026800268                                    0001

     COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE: PREF MUNIC VOTUPORANGA
AGENCIA: 0268-2          CONTA:         15.250-1
================================================
BANCO DO BRASIL
------------------------------------------------
00190000090283658501417835629175596520252642751
BENEFICIARIO:
BANCO DO BRASIL S.A. - SETOR P
NOME FANTASIA:
SISTEMA DJO - DEPOSITO JUDICIAL
CNPJ: 00.000.000/4906-95
BENEFICIARIO FINAL:
TRIBUNAL DE JUSTICA. SP
CNPJ: 51.174.001/0001-93
PAGADOR:
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
CNPJ: 46.599.809/0001-82
------------------------------------------------
NR. DOCUMENTO                           20.801
NOSSO NUMERO                 28365850117835629
CONVENIO                             02836585
DATA DE VENCIMENTO                 11/03/2024
DATA DO PAGAMENTO                  08/02/2024
VALOR DO DOCUMENTO                2.526.427,51
VALOR COBRADO                     2.526.427,51
================================================
NR.AUTENTICACAO            B.A42.95B.EA7.735.FE4
================================================
Central de Atendimento BB
4004 0001 Capitais e regioes metropolitanas
0800 729 0001 Demais localidades.
Consultas, informacoes e servicos transacionais.

SAC BB
0800 729 0722
Informacoes, reclamacoes, cancelamento de
produtos e servicos.

Ouvidoria
0800 729 5678
Reclamacoes nao solucionadas nos canais
habituais agencia, SAC e demais canais de
atendimento.

Atendimento a Deficientes Auditivos ou de Fala
0800 729 0088
Informacoes, reclamacoes,cancelamento de cartao,
outros produtos e servicos de Ouvidoria.
```

Assinada por	JA601251 DEOSDETE APARECIDO VECHIATO	08/02/2024 09:42:23
	J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL	08/02/2024 09:44:37

Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS

GISELE ANGELINI SILVA
22/02/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

LISTA CONSOLIDADA - OFÍCIOS PRECATÓRIOS - (ORDEM CRONOLÓGICA) 22/02/2024
MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Ordem de Pagamento	Momento de Apresentação do Precatório	Processo	RP	Momento de Requisição do Precatório	Vencimento	Valor Total	Data da última atualização do Valor Total da RP	Exequente	Exeq. Líquido + IR	FGTS	INSS Beneficiário	INSS Executado + Custas judiciais	Valor devido / Saldo a pagar por exequente	Prioridade
1	15/03/23	0011220-42.2018.5.15.0027	08643/2023	02/04/23	2024	11.540,26	29/02/24	VALERIA VAN HAUTE ROSA - 101.348.048-13	10.981,58	0,00	0,00	558,68	11.540,26	Não
2	20/03/23	0011761-75.2018.5.15.0027	09813/2023	02/04/23	2024	10.042,81	29/02/24	TAHYMY HYRYS DE SOUZA OLIVEIRA - 391.912.388-38	9.102,88	0,00	0,00	939,93	10.042,81	Não
3	24/03/23	0010991-82.2018.5.15.0027	11672/2023	02/04/23	2024	14.025,12	29/02/24	MARIA ALICE ROCHA DA SILVA - 402.408.078-47	12.761,81	0,00	0,00	1.263,31	14.025,12	Não
4	24/03/23	0010093-35.2019.5.15.0027	11677/2023	02/04/23	2024	23.586,07	29/02/24	VANESSA CRISTINA BASILIO - 344.473.538-30	21.188,84	0,00	0,00	2.397,23	23.586,07	Não
5	24/03/23	0010976-16.2018.5.15.0027	11685/2023	02/04/23	2024	20.314,01	29/02/24	BENEDITA DE LIMA PARACATU - 133.456.718-24	19.210,79	0,00	0,00	1.103,22	20.314,01	Não
6	24/03/23	0010820-28.2018.5.15.0027	11639/2023	02/04/23	2024	19.695,66	29/02/24	NATALIA DA SILVA CUMBA MEGA - 334.174.968-37	19.109,33	0,00	0,00	586,33	19.695,66	Não
7	24/03/23	0010092-50.2019.5.15.0027	11642/2023	02/04/23	2024	19.441,71	29/02/24	VALERIA CRISTINA JENKEN - 340.666.498-90	18.002,83	0,00	0,00	1.438,88	19.441,71	Não
8	24/03/23	0010920-80.2018.5.15.0027	11650/2023	02/04/23	2024	14.575,53	29/02/24	CARLA GUARNIERI RONDINI - 420.761.228-93	12.893,99	0,00	0,00	1.681,54	14.575,53	Não
9	29/03/23	0011166-42.2019.5.15.0027	12927/2023	02/04/23	2024	12.736,26	29/02/24	Aline Cristina Dias Domingos - 316.957.588-03	123,99	0,00	0,00	0,00	123,99	Não
								RAQUEL CRISTINA DA SILVA - 328.252.728-41	12.035,92	0,00	0,00	576,35	12.612,27	Não
10	29/03/23	0010897-37.2018.5.15.0027	12931/2023	02/04/23	2024	24.362,14	29/02/24	Aline Cristina Dias Domingos - 316.957.588-03	1.006,00	0,00	0,00	0,00	1.006,00	Não

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS

LISTA CONSOLIDADA - OFÍCIOS PRECATÓRIOS - (ORDEM CRONOLÓGICA)

22/02/202

MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Ordem de Pagamento	Momento de Apresentação do Precatório	Processo	RP	Momento de Requisição do Precatório	Vencimento	Valor Total	Data da última atualização do Valor Total da RP	Exequente	Exeq. Líquido + IR	FGTS	INSS Beneficiário	INSS Executado + Custas judiciais	Valor devido / Saldo a pagar por exequente	Prioridade
10	29/03/23	0010897-37.2018.5.15.0027	12931/2023	02/04/23	2024	24.362,14	29/02/24	EMERSON LARIDONDO ZUCARELI - 159.254.938-18	21.961,32	0,00	0,00	1.394,82	23.356,14	Não
TOTAL 2024						170.319,57							170.319,57	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

RELAÇÃO DE PARCELAS - VENCIMENTO DE 27/02/2024 ATÉ 27/02/2024

Vencimento **27/02/2024**

Emp/Parc	Ficha	Fonte R.	Cod.Ap.	Nota Fiscal	Nome Fornecedor	Parcelado	Anulado	Desconto	Pago	Dt. Pag.	A pagar
1723/1 OR	1091	01 00 0	110000		VALERIA VAN HAUTE ROSA	10.941,78	0,00	0,00	0,00		10.94
1724/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	449,54	0,00	0,00	0,00		44
1725/1 OR	1091	01 00 0	110000		TAHYMY HYRYS DE SOUZA OLIVEIRA	8.876,47	0,00	0,00	0,00		8.87
1726/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	844,96	0,00	0,00	0,00		84
1727/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARIA ALICE ROCHA DA SILVA	12.419,80	0,00	0,00	0,00		12.41
1728/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	1.135,67	0,00	0,00	0,00		1.13
1729/1 OR	1091	01 00 0	110000		VANESSA CRISTINA BASILIO	20.610,80	0,00	0,00	0,00		20.61
1730/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	2.155,01	0,00	0,00	0,00		2.15
1731/1 OR	1091	01 00 0	110000		BENEDITA DE LIMA PARACATU	18.701,63	0,00	0,00	0,00		18.70
1732/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	991,75	0,00	0,00	0,00		99
1733/1 OR	1091	01 00 0	110000		NATALIA DA SILVA CUMBA MEGA	18.596,29	0,00	0,00	0,00		18.59
1734/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	527,09	0,00	0,00	0,00		52
1735/1 OR	1091	01 00 0	110000		VALERIA CRISTINA JENKEN	17.518,02	0,00	0,00	0,00		17.51
1736/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	1.293,50	0,00	0,00	0,00		1.29
1737/1 OR	1091	01 00 0	110000		CARLA GUARNIERI RONDINI	12.689,95	0,00	0,00	0,00		12.68
1738/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	1.511,64	0,00	0,00	0,00		1.51
1739/1 OR	1091	01 00 0	110000		RAQUEL CRISTINA DA SILVA	11.832,55	0,00	0,00	0,00		11.83
1740/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	518,12	0,00	0,00	0,00		51
1741/1 OR	1091	01 00 0	110000		EMERSON LARIDONDO ZUCARELI	22.327,49	366,17	0,00	0,00		21.96
1742/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	1.151,14	0,00	0,00	0,00		1.15
3786/1 OR	1091	01 00 0	110000		VALERIA VAN HAUTE ROSA	39,80	0,00	0,00	0,00		3
3787/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	109,14	0,00	0,00	0,00		10
3788/1 OR	1091	01 00 0	110000		TAHYMY HYRYS DE SOUZA OLIVEIRA	226,41	0,00	0,00	0,00		22
3789/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	94,97	0,00	0,00	0,00		9
3790/1 OR	1091	01 00 0	110000		MARIA ALICE ROCHA DA SILVA	342,01	0,00	0,00	0,00		34
3791/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	127,64	0,00	0,00	0,00		12
3792/1 OR	1091	01 00 0	110000		VANESSA CRISTINA BASILIO	578,04	0,00	0,00	0,00		57
3793/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	242,22	0,00	0,00	0,00		24
3794/1 OR	1091	01 00 0	110000		BENEDITA DE LIMA PARACATU	509,16	0,00	0,00	0,00		50
3795/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	111,47	0,00	0,00	0,00		11
3796/1 OR	1091	01 00 0	110000		NATALIA DA SILVA CUMBA MEGA	513,04	0,00	0,00	0,00		51
3797/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	59,24	0,00	0,00	0,00		5
3798/1 OR	1091	01 00 0	110000		VALERIA CRISTINA JENKEN	484,81	0,00	0,00	0,00		48
3799/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	145,38	0,00	0,00	0,00		14
3800/1 OR	1091	01 00 0	110000		CARLA GUARNIERI RONDINI	204,04	0,00	0,00	0,00		3K7C
3801/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	169,90	0,00	0,00	0,00		
3802/1 OR	1091	01 00 0	110000		RAQUEL CRISTINA DA SILVA	203,37	0,00	0,00	0,00		
3803/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	58,23	0,00	0,00	0,00		5
3805/1 OR	1091	01 00 0	110000		INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGUI	243,68	0,00	0,00	0,00		24
3806/1 OR	1092	01 00 0	110000		ALINE CRISTINA DIAS DOMINGOS	123,99	0,00	0,00	0,00		12
3807/1 OR	1092	01 00 0	110000		ALINE CRISTINA DIAS DOMINGOS	1.006,00	0,00	0,00	0,00		1.00
TOTAL EM		**27/02/2024**				170.685,74	366,17	0,00	0,00		
TOTAL GERAL						170.685,74	366,17	0,00	0,00		170.31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO - CAMPINAS

GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL VIA BOLETO DE COBRANÇA

Reclamante: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO

Reclamado: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

TRT DA 15ª REGIÃO - TRIBUNAL PLENO

Processo: 46599809000182 - ID 081380000013780225

ATENÇÃO! Observar o prazo definido pelo Juízo competente

para efetivação do depósito.

Texto de Responsabilidade do Depositante: MAPA DE PRECATORIO

TRABALHISTA 2024

Recibo do Pagador

BANCO DO BRASIL | **001-9** | **00190.00009 02836.585014 18284.621176 6 96690017031957**

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA CNPJ: 46.599.809/0001-82
TRT 15A. REGIAO. SP - PROCESSO: 46599809000182 - 03773524000103, TRT DA 15ª REGIÃO - TRIBUNAL PLENO

Beneficiário Final
TRT 15A. REGIAO. SP - P - 03773524000103

Nosso-Número	Nr. Documento	Data de Vencimento	Valor do Documento	(=) Valor Pago
28365850118284621	813800000013780225	28/03/2024	170.319,57	170.319,57

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ/Endereço
BANCO DO BRASIL S.A. - SETOR PUBLICO RJ

Agência/Código do Beneficiário
2234 / 99747159-X

Autenticação Mecânica

BANCO DO BRASIL | **001-9** | **00190.00009 02836.585014 18284.621176 6 96690017031957**

Local de Pagamento
PAGAR PREFERENCIALMENTE NOS CANAIS DE AUTOATENDIMENTO DO BANCO DO BRASIL

Data de Vencimento
28/03/2024

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ
BANCO DO BRASIL S.A. - SETOR PUBLICO RJ

Agência/Código do Beneficiário
2234 / 99747159-X

Data do Documento	Nr. Documento	Espécie DOC	Aceite	Data do Processamento
27/02/2024	813800000013780225	ND	N	27/02/2024

Nosso-Número
28365850118284621

Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	xValor
813800000013780225	17	R$		

(=) Valor do Documento
170.319,57

Informações de Responsabilidade do Beneficiário
GUIA DE DEP SITO JUDICIAL. ID Nr. 081380000013780225 Comprovante c/ nº Conta Judicial disponível no dia seguinte ao pgto, pelo site www.bb.com.br, opção Setor Público> Judiciário>Guia Dep.Jud.>Comprovante Pag.Dep

(-) Desconto/Abatimento

(+) Juros/Multa

(=) Valor Cobrado
170.319,57

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA CNPJ: 46.599.809/0001-82
TRT 15A. REGIAO. SP - PROCESSO: 46599809000182 - 03773524000103, TRT DA 15ª REGIÃO - TRIBUNAL PLENO

Código de Baixa

Beneficiário Final
TRT 15A. REGIAO. SP - P - 03773524000103

Autenticação Mecânica - **Ficha de Compensação**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

Pagamento de títulos com débito em conta corrente

```
27/02/2024    -  BANCO  DO  BRASIL  -   11:30:17
026800268                                    0008

     COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE: PREF MUNIC VOTUPORANGA
AGENCIA: 0268-2          CONTA:         15.250-1
================================================
BANCO DO BRASIL
------------------------------------------------
00190000090283658501418284621176696690017031957
BENEFICIARIO:
BANCO DO BRASIL S.A. - SETOR P
NOME FANTASIA:
SISTEMA DJO - DEPOSITO JUDICIAL
CNPJ: 00.000.000/4906-95
BENEFICIARIO FINAL:
TRT 15A. REGIAO. SP  -  P
CNPJ: 03.773.524/0001-03
PAGADOR:
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
CNPJ: 46.599.809/0001-82
------------------------------------------------
NR. DOCUMENTO                          22.701
NOSSO NUMERO                 28365850118284621
CONVENIO                            02836585
DATA DE VENCIMENTO                28/03/2024
DATA DO PAGAMENTO                 27/02/2024
VALOR DO DOCUMENTO                170.319,57
VALOR COBRADO                     170.319,57
================================================
NR.AUTENTICACAO           7.401.CD4.1F5.D4E.45C
================================================
Central de Atendimento BB
4004 0001 Capitais e regioes metropolitanas
0800 729 0001 Demais localidades.
Consultas, informacoes e servicos transacionais.

SAC BB
0800 729 0722
Informacoes, reclamacoes, cancelamento de
produtos e servicos.

Ouvidoria
0800 729 5678
Reclamacoes nao solucionadas nos canais
habituais agencia, SAC e demais canais de
atendimento.

Atendimento a Deficientes Auditivos ou de Fala
0800 729 0088
Informacoes, reclamacoes,cancelamento de cartao,
outros produtos e servicos de Ouvidoria.
```

Assinada por	J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL	27/02/2024 11:27:31
	JA601251 DEOSDETE APARECIDO VECHIATO	27/02/2024 11:30:18

Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: JA601251 DEOSDETE APARECIDO VECHIATO.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, na presente data, o Município de Votuporanga SP, CNPJ 46.599.809/0001-82, não figura como Requerido (devedor) em nenhum precatório junto ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

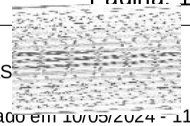
Certifico e dou fé, ainda, que em 31 de dezembro de 2024 também não havia precatório pendente de pagamento para a entidade referida.

Esta certidão refere-se aos precatórios autuados até 2 º de abril de 2024, sendo válida até 31/12/2025.

Documento assinado eletronicamente por **Mayra Moura de Oliveira**, **Técnico Judiciário**, em 12/03/2025, às 12:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **11781151** e o código CRC **997561B0**.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-2NJR-7POE-3K7C



DEPRE 2.2 - SERVIÇO DE ELABORAÇÃO, CONTROLE DE ORÇAMENTO, INFORMAÇÕES E PARECERES DE PRECATÓRIOS DAS FAZENDAS, AUTARQUIAS, UNIVERSIDADES E FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Período requisitorial: 03/04/2023 a 02/04/2024
Valor atualizado até: 02/04/2024

Finalizado em 10/05/2024 - 11:18:40

Devedor: MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Ações de natureza: Alimentar

Ordem	Processo	Recebido em	Tipo ação	Processo de origem - Vara/Comarca Devedor(a) originário	Credor	Valo
1/2025	0183454-35.2023.8.26.0500	23/05/2023 - 14:01:45	339091-10	0002057-07.2021.8.26.0664/0002 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Lucineia Caetano	13.815,15
2/2025	0186493-40.2023.8.26.0500	24/05/2023 - 09:39:52	339091-10	0002968-82.2022.8.26.0664/0003 - 3ª Vara Cível/Votuporanga	Ordalina Maximino de Melo	80.039,67
3/2025	0228274-42.2023.8.26.0500	21/06/2023 - 19:34:05	339091-10	0000115-66.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Helena Donizete Deroide	14.529,75
4/2025	0235895-90.2023.8.26.0500	27/06/2023 - 09:03:32	339091-10	0002563-46.2022.8.26.0664/0004 - 4ª Vara Cível/Votuporanga	Leonice Mello Contreira	24.195,4
5/2025	0267910-15.2023.8.26.0500	24/07/2023 - 12:15:09	339091-10	0001435-88.2022.8.26.0664/0003 - 1ª Vara Cível/Votuporanga	Cleuza Aparecida Canolla Grassatto	13.498,70
6/2025	0327025-64.2023.8.26.0500	31/08/2023 - 12:28:50	339091-10	0004705-23.2022.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Douglas Vinicius Negrini	113.963,56
7/2025	0424969-66.2023.8.26.0500	01/11/2023 - 19:16:00	339091-10	0008022-34.2019.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	José Alberto dos Santos	15.362,30
8/2025	0435366-87.2023.8.26.0500	08/11/2023 - 17:32:18	339091-10	0003556-55.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Neumara Colaluca Umbelino Valério	20.052,7
9/2025	0032922-15.2024.8.26.0500	24/01/2024 - 13:38:33	339091-10	0003554-85.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Dalva Akiko Kashima	18.072,78
10/2025	0036834-20.2024.8.26.0500	26/01/2024 - 23:24:57	339091-10	0003584-23.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Vanessa Barboza dos Santos	18.296,09
11/2025	0036836-87.2024.8.26.0500	26/01/2024 - 23:25:40	339091-10	0003442-19.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Simony Aparecida de Andrade Souza	20.108,18
12/2025	0036842-94.2024.8.26.0500	26/01/2024 - 23:27:38	339091-10	0003583-38.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Marcia Cristina Rossanezi Custodio	18.256,19
13/2025	0036843-79.2024.8.26.0500	26/01/2024 - 23:27:57	339091-10	0003933-26.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Damaris Moreira dos Santos	16.60
14/2025	0042976-40.2024.8.26.0500	01/02/2024 - 03:32:52	339091-10	0003829-68.2022.8.26.0664/0001 - 2ª Vara Cível/Votuporanga	Hailton de Oliveira Nascimento	100.92
15/2025	0043345-34.2024.8.26.0500	01/02/2024 - 06:07:52	339091-10	0002229-75.2023.8.26.0664/0002 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	André Albuquerque de Souza	1.55
16/2025	0043346-19.2024.8.26.0500	01/02/2024 - 06:08:17	339091-10	0002229-75.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Angela Maria dos Santos	15.83
17/2025	0051434-46.2024.8.26.0500	05/02/2024 - 23:46:38	339091-10	0004145-47.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Celia Regina Cardoso	21.240,82
18/2025	0051437-98.2024.8.26.0500	05/02/2024 - 23:47:45	339091-10	0004145-47.2023.8.26.0664/0002 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	André Albuquerque de Souza	4.248,16
19/2025	0054919-54.2024.8.26.0500	07/02/2024 - 17:59:20	339091-10	0003248-19.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Valdir Marcilino	19.926,03
20/2025	0054930-83.2024.8.26.0500	07/02/2024 - 18:02:54	339091-10	0002626-37.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Aparecida de Jesus Garcia Gonçalves	18.480,34
21/2025	0077351-67.2024.8.26.0500	21/02/2024 - 13:54:26	339091-10	0003435-27.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Ana Paula Fernandes	15.092,83
22/2025	0077352-52.2024.8.26.0500	21/02/2024 - 13:54:51	339091-10	0002368-27.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Danna Santos de Oliveira Cezar Morial Pignatari	18.888,94
23/2025	0077353-37.2024.8.26.0500	21/02/2024 - 13:55:13	339091-10	0003444-86.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Cláudia Coutinho Correa	19.218,66
24/2025	0077354-22.2024.8.26.0500	21/02/2024 - 13:55:35	339091-10	0003559-10.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Márcia Cristina dos Santos	17.321,37
25/2025	0089018-50.2024.8.26.0500	27/02/2024 - 16:01:28	339091-10	0003936-78.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Luciana Singolani Garcia Pereira	22.139,54
26/2025	0089020-20.2024.8.26.0500	27/02/2024 - 16:02:49	339091-10	0004195-73.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Maria de Lourdes de Jesus Margiotti	18.960,80
27/2025	0089033-19.2024.8.26.0500	27/02/2024 - 16:08:46	339091-10	0003557-40.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Grazielli Barbosa Permegiani	16.109,25
28/2025	0089034-04.2024.8.26.0500	27/02/2024 - 16:09:05	339091-10	0003934-11.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Daniele Thais Arena Batista	19.634,42
29/2025	0089035-86.2024.8.26.0500	27/02/2024 - 16:09:49	339091-10	0003938-48.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Rivaneide Venceslau dos Santos Silva	20.975,35

Subtotal R$ 737.346,60

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

DEPRE 2.2 - SERVIÇO DE ELABORAÇÃO, CONTROLE DE ORÇAMENTO, INFORMAÇÕES E PARECERES DE PRECATÓRIOS DAS FAZENDAS, AUTARQUIAS, UNIVERSIDADES E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DOS MUNICÍPIOS

Período requisitorial: 03/04/2023 a 02/04/2024
Valor atualizado até: 02/04/2024

Finalizado em 10/05/2024 - 11:18:40

Devedor: MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Ações de natureza: Alimentar

Ordem	Processo	Recebido em	Tipo ação	Processo de origem - Vara/Comarca Devedor(a) originário	Credor	Valor
30/2025	0089036-71.2024.8.26.0500	27/02/2024 - 16:10:07	339091-10	0003445-71.2023.8.26.0664/0002 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Arlete Lansoni Longo dos Santos	22.047,1
31/2025	0090951-58.2024.8.26.0500	28/02/2024 - 12:59:14	339091-10	0005027-77.2021.8.26.0664/0001 - 1ª Vara Cível/Votuporanga	Márcia Barceloni Dias	412.572,5
32/2025	0090954-13.2024.8.26.0500	28/02/2024 - 13:00:40	339091-10	0005027-77.2021.8.26.0664/0002 - 1ª Vara Cível/Votuporanga	Maria Aparecida de Souza Moretti	352.249,2
33/2025	0090956-80.2024.8.26.0500	28/02/2024 - 13:01:32	339091-10	0005027-77.2021.8.26.0664/0003 - 1ª Vara Cível/Votuporanga	Maria Cristina dos Santos Iaia	212.337,7
34/2025	0102618-41.2024.8.26.0500	06/03/2024 - 19:26:41	339091-10	0003555-70.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Suzana de Mendonça Gomes	19.567,4
35/2025	0102619-26.2024.8.26.0500	06/03/2024 - 19:26:59	339091-10	0005349-29.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Suely Batista Zerlote	20.679,5
36/2025	0102620-11.2024.8.26.0500	06/03/2024 - 19:27:15	339091-10	0004412-19.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Aline Bueno Pires	25.652,2
37/2025	0112667-44.2024.8.26.0500	13/03/2024 - 09:15:44	339091-10	0007531-27.2019.8.26.0664/0008 - 4ª Vara Cível/Votuporanga	Izabel Aparecida Liu	57.717,5
38/2025	0114061-86.2024.8.26.0500	13/03/2024 - 20:56:53	339091-10	0003861-39.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Ivanilda Abreu de Freitas	19.830,0
39/2025	0116916-38.2024.8.26.0500	15/03/2024 - 08:14:47	339091-10	0007531-27.2019.8.26.0664/0010 - 4ª Vara Cível/Votuporanga	Herrera & Scopel Sociedade de Advogados	24.279,4
40/2025	0116917-23.2024.8.26.0500	15/03/2024 - 08:15:41	339091-10	0007531-27.2019.8.26.0664/0006 - 4ª Vara Cível/Votuporanga	Ângelo Ferro	73.455,9
41/2025	0116919-90.2024.8.26.0500	15/03/2024 - 08:16:49	339091-10	0007531-27.2019.8.26.0664/0009 - 4ª Vara Cível/Votuporanga	Ataide Teixeira	65.041,9
42/2025	0116920-75.2024.8.26.0500	15/03/2024 - 08:17:25	339091-10	0007531-27.2019.8.26.0664/0007 - 4ª Vara Cível/Votuporanga	Antonio Rodrigues de Souza	60.765,4
43/2025	0122800-48.2024.8.26.0500	19/03/2024 - 15:56:11	339091-10	0000394-52.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Gustavo Nascimento Tosto e Amaral	33.823,3
44/2025	0122802-18.2024.8.26.0500	19/03/2024 - 15:56:53	339091-10	0003487-23.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Herlani Luiza dos Santos Abreu	18.947,4
45/2025	0122803-03.2024.8.26.0500	19/03/2024 - 15:57:10	339091-10	0003558-25.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Andrea Chikami	17.83
46/2025	0125719-10.2024.8.26.0500	20/03/2024 - 20:24:57	339091-10	0003251-71.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Roseli Pagliarani da Silva Vianna	20.18
47/2025	0125720-92.2024.8.26.0500	20/03/2024 - 20:25:33	339091-10	0002628-07.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Maria Goreti Parra Domingues	18.00
48/2025	0127841-93.2024.8.26.0500	21/03/2024 - 20:17:17	339091-10	0003940-18.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Shirley Singolani Garcia Mateus	21.121,2
49/2025	0134655-24.2024.8.26.0500	25/03/2024 - 16:32:07	339091-10	0002334-52.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Patrícia Cristina Vioto Queiroz	29.367,7
50/2025	0134660-46.2024.8.26.0500	25/03/2024 - 16:34:23	339091-10	0003402-37.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Márcia Cristina Dias dos Santos	18.141,3
51/2025	0139923-59.2024.8.26.0500	27/03/2024 - 16:50:17	339091-10	0001331-62.2023.8.26.0664/0001 - SAF - Serviço de Anexo Fiscal/Votuporanga	VELLOZA Advogados Associados	43.041,3
52/2025	0141913-85.2024.8.26.0500	28/03/2024 - 09:09:27	339091-10	0003440-49.2023.8.26.0664/0001 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Cristina Aparecida de Souza	21.709,9
53/2025	0141930-24.2024.8.26.0500	28/03/2024 - 09:15:30	339091-10	0004147-17.2023.8.26.0664/0003 - Vara do Juizado Especial Cível e Criminal/Votuporanga	Sirlene Alves da Silva	22.738,8
54/2025	0149852-19.2024.8.26.0500	02/04/2024 - 18:34:03	339091-10	0003520-81.2021.8.26.0664/0001 - 3ª Vara Cível/Votuporanga	Ilda Aparecida Ferreira	40.151,6
55/2025	0149865-18.2024.8.26.0500	02/04/2024 - 18:39:25	339091-10	0003520-81.2021.8.26.0664/0002 - 3ª Vara Cível/Votuporanga	Laide de Lourdes Cardoso Silva	11.456,0

Subtotal R$ 1.682.723,0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

DEPRE 2.2 - SERVIÇO DE ELABORAÇÃO, CONTROLE DE ORÇAMENTO, INFORMAÇÕES E PARECERES DE PRECATÓRIOS DAS FAZENDAS, AUTARQUIAS, UNIVERSIDADES E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DOS MUNICÍPIOS

Período requisitorial: 03/04/2023 a 02/04/2024
Valor atualizado até: 02/04/2024

Finalizado em 10/05/2024 - 11:18:4(

Devedor: MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Ações de natureza: Outras espécies

Ordem	Processo	Recebido em	Tipo ação	Processo de origem - Vara/Comarca Devedor(a) originário	Credor	Valo
1/2025	0176686-93.2023.8.26.0500	20/05/2023 - 08:07:24	339091-20	0005605-40.2021.8.26.0664/0004 - 3ª Vara Cível/Votuporanga	Claudete Terrim Pedro Dal Ben	63.089,2
2/2025	0441715-09.2023.8.26.0500	12/11/2023 - 09:20:50	339091-20	0002125-88.2020.8.26.0664/0003 - SAF - Serviço de Anexo Fiscal/Votuporanga	Itaú Unibanco S/A	23.605,4
3/2025	0484701-75.2023.8.26.0500	08/12/2023 - 03:21:55	339091-20	0003830-19.2023.8.26.0664/0003 - 3ª Vara Cível/Votuporanga	Victor Hugo dos Santos	10.952,2

Subtotal R$ 97.646,8
Total Geral R$ 2.517.716,5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

DEPRE 2.2 - SERVIÇO DE ELABORAÇÃO, CONTROLE DE ORÇAMENTO, INFORMAÇÕES E PARECERES DE PRECATÓRIOS DAS FAZENDAS, AUTARQUIAS, UNIVERSIDADES E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DOS MUNICÍPIOS

Período requisitorial: 03/04/2023 a 02/04/2024
Valor atualizado até: 02/04/2024

Finalizado em 10/05/2024 - 11:18:40

Devedor: MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Resumo Geral

Alimentar	Tipo de ação	Total
	339091-10	2.305.647,86
	339091-10	114.421,82
	339091-10	0,00

Outras espécies	Tipo de ação	Total
	339091-20	97.646,89
	449091-01	0,00

Total Geral R$ 2.517.716,57

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

OFÍCIO - Nº 134 - PRESI/GABPRES/SEPE/UFEP

São Paulo, 11 de abril de 2024.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

À vista do disposto no art. 100, § 5.º, da Constituição Federal (CF), que determina a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças judiciais transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 2 de abril de 2024, bem como o preceituado nos arts. 97 e 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, e ainda em atendimento ao disposto no art. 63 da Resolução n.º 822, de 20/03/2023, do Conselho da Justiça Federal, bem como no § 1.º do art. 15 da Resolução n.º 303, de 18/12/2019, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e conforme Emendas Constitucionais n.ºs 113 e 114/2021, encaminho a Vossa Excelência, para as providências cabíveis, a relação do(s) Precatório(s) Eletrônico(s) protocolizado(s) nesta Corte, oriundo(s) de processo(s) de execução movido(s) em face dessa entidade, contendo o(s) valor(es) e o montante total, conforme extrato anexo, atualizado(s) até **abril de 2024.**

Caso essa entidade não tenha sido enquadrada no Regime Especial, conforme Emenda Constitucional n.º 109/2021, esclareço que a teor do contido no § 6.º do art. 100 da CF/88, a verba necessária à quitação da dívida suprarreferida deverá ser encaminhada a esta Corte, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), a partir de janeiro de 2025, atualizando-se o valor solicitado de abril de 2024 até a data do efetivo pagamento, de acordo com os arts. 21 e 21-A da Resolução n.º 303/2019 do CNJ, conforme procedimentos abaixo descritos:

No *site* https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru, preencher a GRU para cada Precatório, com os seguintes dados:

Unidade Favorecida: Código: 090047

Recolhimento: Código: 98816-2

CPF ou CNPJ do Contribuinte: preencher com CNPJ do órgão depositante

Nome do Contribuinte: preencher com razão social da entidade

Número de Referência: Preencher com o n.º do Precatório Eletrônico

Vencimento: Preencher com a data do depósito

Valor principal: Preencher com o valor do depósito

Valor Total: Preencher com o valor total do depósito

Imprimir e fazer o recolhimento do valor total no Banco do Brasil.

Saliento, ainda, que deverá ser encaminhada à Subsecretaria dos Feitos da Presidência, para instrução do correspondente processo administrativo de pagamento, cópia da Guia de Recolhimento da União, devidamente autenticada pelo Banco do Brasil.

Na oportunidade, apresento a Vossa Excelência protestos de elevada estima e consideração.

Desembargador Federal Carlos Muta

Presidente do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta**, **Desembargador Federal Presidente**, em 12/04/2024, às 13:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10702284** e o código CRC **67E5E7C0**.

Ao Exmo. Senhor Prefeito
JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeitura do Município de Votuporanga
Rua Pará, 3227, Bairro Patrimônio Velho
Votuporanga/ SP – CEP 15502-236

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

Precatórios de Entidade Não Integrante do SIAFI

Unidade Executada: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Número do Precatório: 20240073190

Número da Ação Originária: *00087485520164036106* ***Proposta Orçamentária:*** *2025*

Natureza: **Alimentícia** ***Data do Protocolo no TRF3ªR:*** *26/03/2024*

Vara de Origem: *JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DE S J RIO PRETO SP*

Assunto: *Anulação de Débito Fiscal - Crédito Tributário - Tributário*

Beneficiario	*CPF/CNPJ*	*Principal*	*Juros*	*Juros de Mora*	*Valor Individual*
MINISTERIO DA FAZENDA	00394460021653	R$ 2.186.740,13	R$ 187.840,97	R$ 0,00	R$ 2.374.581,10

Valor Total para o Processo nº 20240073190 **R$ 2.374.581,10**

Número do Precatório: 20240085944

Número da Ação Originária: *00022923120124036106* ***Proposta Orçamentária:*** *2025*

Natureza: **Alimentícia** ***Data do Protocolo no TRF3ªR:*** *02/04/2024*

Vara de Origem: *JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DE S J RIO PRETO SP*

Assunto: *Contribuição sobre a folha de salários - Contribuições Previdenciárias - Contribuições - Direito Tributário*

Beneficiario	*CPF/CNPJ*	*Principal*	*Juros*	*Juros de Mora*	*Valor Individual*
MINISTERIO DA FAZENDA	00394460021653	R$ 21.637,06	R$ 954,19	R$ 0,00	R$ 22.591,25

Valor Total para o Processo nº 20240085944 **R$ 22.591,25**

Valor Total para esta entidade: ***R$ 2.397.172,35***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

Processo Administrativo 0053647-62.2023.5.15.0000

Relator: SAMUEL HUGO LIMA

Segredo de Justiça

Processo Judicial Eletrônico

Data da Autuação: 29/12/2023
Valor da causa: R$ 0,01

Partes:
INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
INTERESSADO: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS

Ofício Requisitório Anual 21/05/2024

OFÍCIO REQUISITÓRIO ANUAL

Ente Devedor: MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CNPJ: 46.599.809/0001-82

Vencimento: 2025

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

Nos termos do artigo 100, §§ 5º e 6º, da Constituição da República, requisito a Vossa Excelência o(s) seguinte(s) valor(es) para pagamento do(s) precatório(s) expedido(s) nos autos do(s) processo(s) em referência. Esclareço que, observados os dispositivos supracitados e as Resoluções CNJ 303/2019 e CSJT 314/2021, é indispensável que Vossa Excelência inclua a importância ora requisitada no orçamento anual desse ente público.

Requisição de Pagamento	Precatório	Processo Judicial	Venc.	Natureza do Crédito	Data de apresentação	Valor
40902/2023	0050696-95.2023.5.15.0000	0010721-58.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	13/11/2023	R$ 13.562,81
41543/2023	0051009-56.2023.5.15.0000	0010577-84.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	21/11/2023	R$ 21.803,58
02051/2024	0005896-45.2024.5.15.0000	0012181-17.2017.5.15.0027	2025	Alimentar	22/01/2024	R$ 373.254,49
02205/2024	0005965-77.2024.5.15.0000	0012181-17.2017.5.15.0027	2025	Alimentar	23/01/2024	R$ 59.545,50
03629/2024	0006672-45.2024.5.15.0000	0012235-80.2017.5.15.0027	2025	Alimentar	02/02/2024	R$ 26.531,28
06546/2024	0008074-64.2024.5.15.0000	0011061-02.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	26/02/2024	R$ 61.275,92
07119/2024	0008388-10.2024.5.15.0000	0010147-98.2019.5.15.0027	2025	Alimentar	29/02/2024	R$ 14.829,81
07248/2024	0008391-62.2024.5.15.0000	0011763-45.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	29/02/2024	R$ 9.890,78
07867/2024	0008673-03.2024.5.15.0000	0011085-30.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	04/03/2024	R$ 22.823,55
08604/2024	0008982-24.2024.5.15.0000	0011061-02.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	06/03/2024	R$ 9.258,49
14119/2024	0011804-83.2024.5.15.0000	0011425-71.2018.5.15.0027	2025	Alimentar	01/04/2024	R$ 81.661,70

Valor Total da Dívida: R$ 694.437,91

Nº da Conta Judicial de Ordem Cronológica: 2000106514839

Nº da Conta Judicial de Acordo:

Documento emitido às 09:24:39 do dia 21 de Maio de 2024

SHIRLEY DA SILVA WEDY
ANALISTA JUDICIÁRIO

Documento em sigilo ou segredo de justiça
Usuário em visibilidade: SHIRLEY DA SILVA WEDY

Assinado eletronicamente por: SHIRLEY DA SILVA WEDY - Juntado em: 23/05/2024 09:26:16 - 2f76020
https://pje.trt15.jus.br/pjekz/validacao/24052309260791100000116707221?instancia=2
Número do processo: 0053647-62.2023.5.15.0000
Número do documento: 24052309260791100000116707221

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Rua Para, 3227 - Centro

46599809/0001-82 Exercício: 2024

ISOLADO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

DEMONSTRATIVO DE PRECATÓRIOS ATÉ: 31/12/2024

Descrição	Exercício Anterior	Inscrição(+)	Cancelado(-)	Transf. Emp(-)	Transf. Emp(+)	Pagto Emp(-)	Outras baixas(-)	Outras Insc(+)	Saldo
PRECATÓRIOS REGIME ORDINÁRIO (P)									
PRECATÓRIOS DE PESSOAL - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - NÃO VENCIDOS (P)(211110503)	2.177.540,60	2.877.297,18	0,00	2.240.299,74	0,00	0,00	0,00	0,00	2.814.538,04
PRECATÓRIOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - NÃ(211210503)	10.578,42	41.518,32	0,00	11.940,29	0,00	0,00	0,00	0,00	40.156,45
PRECATÓRIOS DE FORNECEDORES NACIONAIS - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - NÃO VE(213110603)	430.600,84	2.768.538,55	0,00	444.507,05	0,00	0,00	0,00	0,00	2.754.632,34
SUBTOTAL PRECATÓRIOS REGIME ORDINÁRIO (P)	2.618.719,86	5.687.354,05	0,00	2.696.747,08	0,00	0,00	0,00	0,00	5.609.326,83
PRECATÓRIOS REGIME ORDINÁRIO (F)									
PRECATÓRIOS DE PESSOAL - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - NÃO VENCIDOS (F)(211110513)	0,00	0,00	0,00	0,00	2.240.299,74	2.240.299,74	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - NÃ(211210513)	0,00	0,00	0,00	0,00	11.940,29	11.940,29	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS DE FORNECEDORES NACIONAIS - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - NÃO VE(213110613)	0,00	0,00	0,00	0,00	444.507,05	444.507,05	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL PRECATÓRIOS REGIME ORDINÁRIO (F)	0,00	0,00	0,00	0,00	2.696.747,08	2.696.747,08	0,00	0,00	0,00
TOTAL PRECATÓRIOS REGIME ORDINÁRIO	2.618.719,86	5.687.354,05	0,00	2.696.747,08	2.696.747,08	2.696.747,08	0,00	0,00	5.609.326,83
PRECATÓRIOS REGIME ESPECIAL(P)									
SUBTOTAL PRECATÓRIOS REGIME ESPECIAL(P)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS REGIME ESPECIAL(F)									
SUBTOTAL PRECATÓRIOS REGIME ESPECIAL(F)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PRECATÓRIOS REGIME ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-JGQ5-7MCT-70R6

C E R T I D Ã O

Daniely Figueiredo Puerta Ferreira, Chefe do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária da Prefeitura do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA para os devidos fins que, em atendimento ao Processo TC – 004450.989.24– Requisição de Documentos nº 1/2025 – TCESP, Item F – 19., que a Prefeitura Municipal de Votuporanga não possui acordos diretos celebrados com os credores de precatórios vigentes em 2024.

Votuporanga, 12 de fevereiro de 2025.

DANIELY FIGUEIREDO PUERTA FERREIRA:36743477842

Assinado de forma digital por DANIELY FIGUEIREDO PUERTA FERREIRA:36743477842
Dados: 2025.02.18 15:02:30 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EAVE-6SWZ-470M

C E R T I D Ã O

Daniely Figueiredo Puerta Ferreira, Chefe do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária da Prefeitura do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA para os devidos fins que, em atendimento ao Processo TC – 004450.989.24– Requisição de Documentos nº 1/2025 – TCESP, Item F – 25., que a Prefeitura Municipal de Votuporanga não possui acordos de parcelamentos de precatórios vigentes durante o exercício fiscalizado.

Votuporanga, 12 de fevereiro de 2025.

DANIELY FIGUEIREDO PUERTA FERREIRA:36743477842

Assinado de forma digital por DANIELY FIGUEIREDO PUERTA FERREIRA:36743477842
Dados: 2025.02.18 15:03:14 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EAVE-6SWZ-470M

C E R T I D Ã O

Daniely Figueiredo Puerta Ferreira, chefe do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária da Prefeitura do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA para os devidos fins que, em atendimento a Requisição de Documentos – TCESP, que os requisitórios de pequeno valor apresentados entre 1º de novembro de 2023 e 31 de dezembro de 2024 expedidos em nome da Prefeitura Municipal de Votuporanga seguem abaixo relacionados:

REQUISITÓRIOS DE PEQUENO VALOR				
Requerente	**Data da Apresentação**	**Valor Original**	**Valor Atualizado**	**Data do Pagamento**
Flavia Denise Ruza	30/10/2023	3.546,36	586,02	17/11/2023
Rodrigo Barboza Gil	28/09/2023	709,37	1.001,23	22/11/2023
Carlos Renato Guardacionni Mungo	02/10/2023	2.129,79	3.027,39	22/11/2023
Gean Marcel Matias Benini	10/10/2023	6.000,00	6.058,20	22/11/2023
Valmir Carlos Mininel Gonzales	18/09/2023	4.030,80	4.384,69	27/11/2023
Jose Alcides Bazanelli	03/07/2023	783,01	917,18	24/11/2023
Fábio Raimundo Gomes	14/08/2023	995,27	1.037,53	27/11/2023
Maykon David da Silva Barros	16/10/2023	1.200,00	1.317,36	07/12/2023
Louise Pirani da Silva	18/10/2023	1.126,97	1.149,28	07/12/2023
Éberton Guimarães Dias	18/10/2023	2.021,39	2.084,91	07/12/2023
Bruno Teixeira Gonzalez	07/11/2023	2.258,25	2.280,83	14/12/2023
Bruno Henrique Belotti Scriboni	13/11/2023	1.016,25	1.026,41	14/12/2023

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Bruna Nunes Carvalho Milani de Gouveia	13/11/2023	2.095,13	2.207,46	14/12/2023
Vinicius Olegario Vianna	22/11/2023	2.714,60	2.799,90	14/12/2023
Ana Maria Alves Mesquita	27/11/2023	1.257,19	1.257,19	11/12/2023
Sergio Alex Sandrin	28/11/2023	500,00	566,99	14/12/2023
Itaú Unibanco S/A	28/11/2023	315,17	357,40	14/12/2023
Luciano Alex Filo	22/11/2023	2.714,60	2.799,90	14/12/2023
Tereza Cristina Rodrigues Tanaka	02/06/2023	2.121,91	2.329,44	14/12/2023
Luiz Benedito da Silva	06/12/2023	1.033,80	1.043,31	14/12/2023
Dj Med Serviços Médicos Sociedade Simples	31/03/2023	7.507,49	10.355,45	15/12/2023
Heliomar Baeza Barbosa	06/12/2023	1.496,36	2.041,08	01/02/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	12/12/2023	1.579,24	1.607,95	01/02/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	20/12/2023	1.671,60	1.701,99	01/02/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	23/11/2023	1.673,56	1.720,52	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	14/11/2023	1.950,66	2.005,39	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	23/11/2023	1.729,90	1.778,44	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	23/11/2023	1.573,61	1.617,76	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	14/11/2023	3.245,78	3.336,85	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	23/11/2023	2.231,24	2.293,84	19/03/2024
José Alberto dos Santos	05/10/2023	6.987,73	7.488,81	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	07/12/2023	2.080,41	2.119,29	19/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	14/11/2023	1.803,60	1.854,21	12/03/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	14/11/2023	3.293,97	3.386,39	12/03/2024
Alfredo Queiroz de Oliveira	21/11/2023	1.251,37	1.311,95	12/03/2024
Enny Grazielle Silverio Marques	20/03/2023	1.088,48	1.166,53	19/03/2024
Claudinei Braga	20/07/2023	6.292,86	6.816,27	19/03/2024
Luiz Benedito da Silva	29/11/2023	3.645,73	3.681,09	11/03/2024
Luiz Benedito da Silva	22/11/2023	2.224,74	2.242,54	14/03/2024
João Paulo Belini e Silva	01/12/2023	1.200,00	1.232,20	16/04/2024
Ana Maria Alves Mesquita	29/01/2024	1.796,66	1.828,60	16/04/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	15/12/2023	1.600,00	1.642,94	16/04/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	15/12/2023	2.129,94	2.187,10	16/04/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	12/12/2023	2.981,33	3.061,34	16/04/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	12/12/2023	4.195,74	4.308,34	16/04/2024
Ana Paula Nogueira Stefanelli	04/09/2023	750,00	763,33	16/04/2024
Daniele Thais Batista	08/11/2021	63,21	73,99	16/04/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Bruno Teixeira Gonzalez	12/12/2023	3.442,38	3.564,10	23/05/2024
André Albuquerque de Souza	09/11/2023	2.725,00	2.936,78	23/05/2024
André Albuquerque de Souza	14/11/2023	1.702,50	1.814,13	23/05/2024
Diego Batista Gobatto	01/03/2024	1.500,00	1.512,45	23/05/2024
Antônio Guerche Filho	26/01/2024	2.175,53	2.252,45	14/05/2024
Jaime Rocha Lima Junior	07/02/2024	2.164,83	2.182,80	14/05/2024
André Albuquerque de Souza	31/10/2023	2.506,52	2.701,32	14/05/2024
Jaime Rocha Lima Junior	16/02/2024	2.671,60	2.715,32	14/05/2024
Leticia Silva Tamada	19/02/2024	5.972,14	6.069,88	09/05/2024
Lilian Peres Sartório Manzoli	19/02/2024	1.194,43	1.213,98	09/05/2024
Luiz Benedito da Silva	22/03/2024	7.786,02	7.850,64	09/05/2024
André Albuquerque de Souza	16/02/2024	3.556,30	3.823,21	16/05/2024
Caixa Econômica Federal	27/10/2023	4.653,66	5.168,83	22/05/2024
André Albuquerque de Souza	23/02/2024	2.057,16	2.190,31	23/05/2024
Luiz Fernando Novaes Campos	23/06/2023	444,71	493,94	04/06/2024
Valdemar Gullo Junior	17/07/2019	1.132,48	1.740,46	04/06/2024
José Alberto dos Santos	18/11/2022	1.849,65	2.283,98	04/06/2024
André Albuquerque de Souza	25/10/2023	1.714,76	1.864,47	12/06/2024
Guilherme de Marchi Nogueira	24/10/2023	1.571,63	1.689,59	12/06/2024
Liniker Padoan Godoy Vilches	24/10/2023	938,62	989,48	26/06/2024
André Albuquerque de Souza	20/02/2024	1.886,74	2.008,86	11/06/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	07/03/2024	2.288,69	2.328,22	02/07/2024
André Albuquerque de Souza	23/02/2024	1.879,30	2.000,94	11/07/2024
Jaime Rocha Lima Junior	22/02/2024	2.493,63	2.557,00	11/07/2024
Fabrício de Souza da Silva	06/02/2024	5.200,00	5.431,78	12/07/2024
Felipe Derossi	13/05/2024	1.240,95	1.251,99	17/07/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	09/04/2024	1.953,80	1.971,19	17/07/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	15/03/2024	2.418,02	2.439,54	17/07/2024
Jaime Rocha Lima Junior	11/04/2024	2.115,20	2.134,03	24/07/2024
Felipe Derossi	27/03/2024	1.223,25	1.223,25	24/07/2024
Solange Aparecida Guimarães Jantorno	25/06/2024	6.547,67	6.653,74	23/07/2024
José Antonio Carvalho da Silva	25/06/2024	2.335,81	2.373,65	23/07/2024
Wellington Junior Dal Ben	28/03/2024	1.500,00	1.562,10	23/07/2024
Stella Scapin Galego	10/04/2024	692,64	715,77	23/07/2024
J. A Carvalho da Silva Sociedade Individual de Advocacia	15/03/2024	552,00	574,85	26/07/2024
Felipe Derossi	02/06/2024	1.236,26	1.256,29	03/08/2024
Felipe Derossi	02/06/2024	1.223,25	1.243,07	03/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.223,25	1.243,07	03/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.234,91	1.254,92	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.234,91	1.254,92	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.234,91	1.254,92	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.234,91	1.254,92	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.222,80	1.242,61	06/08/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Felipe Derossi	03/06/2024	1.222,80	1.242,61	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.222,80	1.242,61	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.234,91	1.254,92	06/08/2024
Felipe Derossi	03/06/2024	1.234,91	1.254,92	13/08/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	15/04/2024	3.127,45	3.231,91	22/08/2024
Bruno Teixeira Gonzalez	09/04/2024	2.055,35	2.124,00	22/08/2024
Felipe Derossi	13/06/2024	1.200,00	1.219,44	22/08/2024
João Ricardo Soares Garcia	18/12/2023	1.466,11	1.582,23	22/08/2024
Felipe Derossi	17/06/2024	1.200,00	1.219,44	22/08/2024
Felipe Derossi	15/07/2024	1.200,00	1.220,40	18/09/2024
André Albuquerque de Souza	18/06/2024	1.485,45	1.574,87	18/09/2024
Felipe Derossi	22/05/2024	1.240,95	1.293,69	18/09/2024
Matheus Advogados Associados	09/05/2024	5.094,70	5.544,56	18/09/2024
Felipe Derossi	09/05/2024	1.216,50	1.258,10	25/09/2024
Felipe Derossi	09/05/2024	1.216,50	1.258,10	25/09/2024
Rodrigo Barboza Gil	29/08/2023	2.706,53	3.002,62	25/09/2024
Lima Santos Advogados	06/10/2023	2.446,29	2.766,26	25/09/2024
Camilo Henrique de Azevedo Coelho	23/06/2022	913,89	1.189,88	26/09/2024
Vikanis e Ricca Advogados	20/02/2022	5.577,43	7.522,84	28/09/2024
André Albuquerque de Souza	15/12/2023	3.746,08	4.219,96	10/10/2024
Luciano José Simoe	20/05/2024	3.409,78	3.613,00	10/10/2024
Felipe Derossi	07/06/2024	1.200,00	1.261,56	10/10/2024
Ana Lúcia de Godoi Moura	22/08/2024	600,00	610,68	16/10/2024
Eduardo José de Souza	07/08/2021	6.011,66	6.118,67	16/10/2024
Lucas Azevedo Martins	21/03/2024	2.502,60	2.546,40	05/11/2024
Heverton Del Armelino Moura	02/08/2024	2.000,00	2.035,00	05/11/2024
Felipe Derossi	03/05/2024	1.200,00	1.220,52	13/11/2024
Felipe Derossi	17/09/2024	1.200,00	1.220,52	13/11/2024
Matheus Lacerda Santiago	05/08/2024	3.140,45	3.301,56	24/10/2024
Felipe Derossi	17/09/2024	1.200,00	1.220,52	13/11/2024
Felipe Derossi	17/09/2024	1.200,00	1.220,52	13/11/2024
Heliomar Baeza Barbosa	27/08/2024	2.000,00	2.052,40	13/11/2024
Felipe Derossi	09/09/2024	1.200,00	1.231,44	13/11/2024
Felipe Derossi	09/09/2024	1.200,00	1.231,44	13/11/2024
Felipe Derossi	09/09/2024	1.200,00	1.240,92	13/11/2024
Felipe Derossi	09/09/2024	1.200,00	1.240,92	13/11/2024
André Albuquerque de Souza	15/12/2023	1.869,90	2.106,44	01/11/2024
Lucas da Silva	16/08/2024	1.790,00	1.836,90	05/11/2024
Miriane Pimenta de Morais	16/08/2024	1.464,64	1.503,01	05/11/2024
Raissa Grejanin Teobaldo	10/04/2024	8.314,60	8.314,60	12/11/2024
Felipe Derossi	24/10/2024	1.200,00	1.221,24	11/12/2024
Felipe Derossi	24/10/2024	1.206,00	1.227,35	11/12/2024
João Paulo Belini e Silva	19/09/2024	3.000,00	3.079,20	11/12/2024
Lucas Eduardo Viana Passarin	05/08/2024	7.786,02	8.062,42	11/12/2024
Thais Ferreira Lima Silva	05/08/2024	1.267,63	1.312,63	11/12/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Bruno Teixeira Gonzalez	14/11/2023	1.722,26	1.919,80	11/12/2024
Pedro Gabriel Schnack de Oliveira	30/07/2024	909,39	948,86	22/11/2024
Auriene Vivaldini	16/07/2024	3.168,79	3.385,85	11/12/2024
Michele Rocha Camargo	17/02/2022	1.012,52	1.388,67	11/12/2024
Teila Luciani Marques da Rocha	05/12/2023	1.440,00	1.602,14	11/12/2024

Votuporanga, 24 de junho de 2025.

DANIELY FIGUEIREDO PUERTA FERREIRA:36743477842

Assinado de forma digital por DANIELY FIGUEIREDO PUERTA FERREIRA:36743477842
Dados: 2025.06.25 08:03:58 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227
46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

LISTAGEM DE EMPENHOS - SITUAÇÃO EM: 31/12/2024

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
01760	OR	25/01/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	HELIOMAR BAEZA BARBOSA	2.041,08	0,00	0,00	2.041,08	0,00	2.041,08	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001795-96.2017.8.26.0664. Sendo o Requerente: Heliomar Baeza Barbosa - C.P.F.: 056.XXX.XXX-78.																	
01762	OR	25/01/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.607,95	0,00	0,00	1.607,95	0,00	1.607,95	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003555-70.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
01767	OR	25/01/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.701,99	0,00	0,00	1.701,99	0,00	1.701,99	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003553-03.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
02951	OR	01/02/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	2.459,31	0,00	0,00	2.459,31	0,00	2.459,31	
Histórico: Pagamento de Guia n. 673 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal dos Processos Judicial abaixo:																	
04807	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.720,52	0,00	0,00	1.720,52	0,00	1.720,52	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003558-25.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04808	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.005,39	0,00	0,00	2.005,39	0,00	2.005,39	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003559-10.2023.8.26.0664/02 Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04809	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.617,76	0,00	0,00	1.617,76	0,00	1.617,76	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003933-26.2023.8.26.0664/02 .Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04810	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.778,44	0,00	0,00	1.778,44	0,00	1.778,44	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003583-38.2023.8.26.0664/02. .Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04822	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	3.386,39	0,00	0,00	3.386,39	0,00	3.386,39	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003435-27.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04823	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.854,21	0,00	0,00	1.854,21	0,00	1.854,21	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003444-86.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04824	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	3.336,85	0,00	0,00	3.336,85	0,00	3.336,85	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003442-19.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04825	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.293,84	0,00	0,00	2.293,84	0,00	2.293,84	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003554-85.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04826	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.119,29	0,00	0,00	2.119,29	0,00	2.119,29	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003584-23.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
04827	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JOSÉ ALBERTO DOS SANTOS	7.488,81	0,00	0,00	7.488,81	0,00	7.488,81	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002309-39.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: José Alberto dos Santos - C.P.F.: 166.XXX.XXX-40.																	
04837	OR	27/02/2024	1094	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.90.91.26	CLAUDINEI BRAGA	6.816,27	0,00	0,00	6.816,27	0,00	6.816,27	0,00
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n. 0004823-96.2022.8.26.0664/01.																	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
		Sendo o Requerente: Claudinei Braga - C.P.F.: 090.XXX.XXX-65.															
04838	OR	27/02/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	1.726,56	0,00	0,00	1.726,56	0,00	1.726,56	
Histórico:		Pagamento de Guia 674 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal do Processo Judicial abaixo: Processo Autos n. 0004823-96.2022.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Claudinei Braga - C.P.F.: 090.XXX.XXX-65.															
04839	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	LUIZ BENEDITO DA SILVA	3.681,09	0,00	0,00	3.681,09	0,00	3.681,09	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0012235-80.2017.5.15.0027. Sendo o Requerente: Luiz Benedito da Silva - C.P.F.: 098.XXX.XXX-55.															
04840	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Enny Grazielle Silvério Marques	1.166,53	0,00	0,00	1.166,53	0,00	1.166,53	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003121-81.2023.8.26.0664/02 Sendo a Requerente: Enny Grazielle Silvério Marques - C.P.F.: 363.XXX.XXX-17.															
04842	OR	27/02/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Alfredo Queiroz de Oliveira	1.311,95	0,00	0,00	1.311,95	0,00	1.311,95	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004084-89.2023.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Alfredo Queiroz de Oliveira - C.P.F.: 378.XXX.XXX-86.															
05305	OR	08/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	LUIZ BENEDITO DA SILVA	2.242,54	0,00	0,00	2.242,54	0,00	2.242,54	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0011085-30.2018.5.15.0027. Sendo o Requerente: Luiz Benedito da Silva - C.P.F.: 098.XXX.XXX-55.															
05973	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANA PAULA NOGUEIRA STEFANEL	763,33	0,00	0,00	763,33	0,00	763,33	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003892-59.2023.8.26.0664/02 Sendo a Requerente: Ana Paula Nogueira Stefanelli - C.P.F.: 202.XXX.XXX-63.															
05974	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	4.308,34	0,00	0,00	4.308,34	0,00	4.308,34	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003936-78.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
05975	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	3.061,34	0,00	0,00	3.061,34	0,00	3.061,34	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003938-48.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
05976	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.187,10	0,00	0,00	2.187,10	0,00	2.187,10	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003557-40.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
05977	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.642,94	0,00	0,00	1.642,94	0,00	1.642,94	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003934-11.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
05978	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Ana Maria Alves Mesquita	1.828,60	0,00	0,00	1.828,60	0,00	1.828,60	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004195-73.2023.8.26.0664/02. Sendo a Requerente: Ana Maria Alves Mesquita - C.P.F.: 394.XXX.XXX-35.															
05979	OR	21/03/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JOÃO PAULO BELINI E SILVA	1.232,20	0,00	0,00	1.232,20	0,00	1.232,20	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004883-35.2023.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: João Paulo Belini e Silva - C.P.F.: 218.XXX.XXX-32.															
06960	OR	25/03/2024	1094	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.90.91.26	DANIELE THAIS ARENA BATISTA	86,03	0,00	0,00	86,03	0,00	86,03	0,00
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n. 0003118-97.2021.8.26.0664/02.															

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
		Sendo a Requerente: Daniele Thais Arena Batista - C.P.F.: 216.XXX.XXX-75.															
06961	OR	25/03/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	21,79	0,00	0,00	21,79	0,00	21,79	
Histórico:		Pagamento de Guia 677 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal do Processo Judicial abaixo: Processo Autos n. 0003118-97.2021.8.26.0664/02. Sendo a Requerente: Daniele Thais Arena Batista - C.P.F.: 216.XXX.XXX-75.															
07833	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	3.564,10	0,00	0,00	3.564,10	0,00	3.564,10	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003940-18.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
07834	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	DIEGO BATISTA GOBATTO	1.512,45	0,00	0,00	1.512,45	0,00	1.512,45	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004976-32.2022.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Diego Batista Gobatto - C.P.F.: 365.XXX.XXX-39.															
07835	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	1.814,13	0,00	0,00	1.814,13	0,00	1.814,13	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003402-37.2023.8.26.0664/04. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
07836	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	2.936,78	0,00	0,00	2.936,78	0,00	2.936,78	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002334-52.2023.8.26.0664/04. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
07837	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Antonio Guerche Filho	2.252,45	0,00	0,00	2.252,45	0,00	2.252,45	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001333-32.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Antonio Guerche Filho - C.P.F.: 047.XXX.XXX-13.															
07838	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JAIME ROCHA LIMA JUNIOR	2.182,80	0,00	0,00	2.182,80	0,00	2.182,80	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004612-26.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Jaime Rocha Lima Junior - C.P.F.: 159.XXX.XXX-41.															
07839	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	2.701,32	0,00	0,00	2.701,32	0,00	2.701,32	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002628-07.2023.8.26.0664/04. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
07840	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JAIME ROCHA LIMA JUNIOR	2.715,32	0,00	0,00	2.715,32	0,00	2.715,32	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004416-56.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Jaime Rocha Lima Junior - C.P.F.: 159.XXX.XXX-41.															
07843	OR	16/04/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	LETICIA SILVA TAMADA	6.069,88	0,00	0,00	6.069,88	0,00	6.069,88	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0000079-87.2024.8.26.0664 Sendo a Requerente: Leticia Silva Tamada - C.P.F.: 352.XXX.XXX-16.															
07844	OR	16/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	LILIAN PERES SARTORIO MANZOL	1.213,98	0,00	0,00	1.213,98	0,00	1.213,98	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0000079-87.2024.8.26.0664. Sendo a Requerente: Lilian Peres Sartório Manzoli - C.P.F.: 277.XXX.XXX-00.															
09120	OR	29/04/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	LUIZ BENEDITO DA SILVA	7.850,64	0,00	0,00	7.850,64	0,00	7.850,64	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0011425-71.2018.5.15.0027. Sendo o Requerente: Luiz Benedito da Silva - C.P.F.: 098.XXX.XXX-55.															
09786	OR	10/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	LUIZ FERNANDO NOVAES CAMPOS	493,94	0,00	0,00	493,94	0,00	493,94	0,00
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004833-43.2022.8.26.0664/02.															

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
		Sendo o Requerente: Luiz Fernando Novaes Campos - C.P.F.: 202.XXX.XXX-96.															
09787	OR	10/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	VALDEMAR GULLO JUNIOR	1.740,46	0,00	0,00	1.740,46	0,00	1.740,46	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos 0004299-07.2019.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: Valdemar Gullo Junior - C.P.F.: 327.XXX.XXX-96.															
09788	OR	10/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JOSÉ ALBERTO DOS SANTOS	2.283,98	0,00	0,00	2.283,98	0,00	2.283,98	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002774-82.2022.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: José Alberto dos Santos - C.P.F.: 166.XXX.XXX-40.															
09789	OR	10/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	1.864,47	0,00	0,00	1.864,47	0,00	1.864,47	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002626-37.2023.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
09790	OR	10/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	GUILHERME DE MARCHI NOGUEIR	1.689,59	0,00	0,00	1.689,59	0,00	1.689,59	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004157-61.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Guilherme de Marchi Nogueira - C.P.F.: 437.XXX.XXX-09.															
09791	OR	10/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	2.190,31	0,00	0,00	2.190,31	0,00	2.190,31	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003440-49.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
09897	OR	14/05/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	3.823,21	0,00	0,00	3.823,21	0,00	3.823,21	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003487-23.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
11619	OR	05/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	2.008,86	0,00	0,00	2.008,86	0,00	2.008,86	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003860-54.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.															
12184	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.328,22	0,00	0,00	2.328,22	0,00	2.328,22	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003942-85.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
12185	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JAIME ROCHA LIMA JUNIOR	2.557,00	0,00	0,00	2.557,00	0,00	2.557,00	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004613-11.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Jaime Rocha Lima Junior - C.P.F.: 159.XXX.XXX-41.															
12186	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.251,99	0,00	0,00	1.251,99	0,00	1.251,99	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001508-89.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.															
12187	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.971,19	0,00	0,00	1.971,19	0,00	1.971,19	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004036-33.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
12188	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.439,54	0,00	0,00	2.439,54	0,00	2.439,54	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003937-63.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.															
12189	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JAIME ROCHA LIMA JUNIOR	2.134,03	0,00	0,00	2.134,03	0,00	2.134,03	0,00
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004246-84.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Jaime Rocha Lima Junior - C.P.F.: 159.XXX.XXX-41.															

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
12190	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.223,25	0,00	0,00	1.223,25	0,00	1.223,25	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001496-75.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
12191	OR	24/06/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	2.000,94	0,00	0,00	2.000,94	0,00	2.000,94	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003861-39.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.																	
13094	OR	25/06/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	LINIKER PADOAN GODOY VILCHES	989,48	0,00	0,00	989,48	0,00	989,48	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0004710-11.2023.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Liniker Padoan Godoy Vilches - C.P.F.: 406.XXX.XXX-75.																	
13428	OR	02/07/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	Fabrício de Souza da Silva	5.431,78	0,00	0,00	5.431,78	0,00	5.431,78	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0000036-53.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Fabrício de Souza da Silva - C.P.F.: 412.XXX.XXX-12.																	
14143	OR	16/07/2024	1094	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.90.91.30	Solange Aparecida Guimaraes Jantorno	6.653,74	0,00	0,00	6.653,74	0,00	6.653,74	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n. 0010734-96.2014.5.15.0027. Sendo a Requerente: Solange Aparecida Guimarães Jantorno - C.P.F.: 070.XXX.XXX-37.																	
14144	OR	16/07/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JOSÉ ANTONIO CARVALHO DA SIL	2.373,65	0,00	0,00	2.373,65	0,00	2.373,65	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0010734-96.2014.5.15.0027. Sendo o Requerente: José Antonio Carvalho da Silva - C.P.F.: 005.XXX.XXX-56.																	
14145	OR	16/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	WELLINGTON JUNIOR DAL BEN	1.562,10	0,00	0,00	1.562,10	0,00	1.562,10	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0000872-60.2023.8.26.0664/06. Sendo o Requerente: Wellington Júnior Dal Ben - C.P.F.: 222.XXX.XXX-52.																	
14146	OR	16/07/2024	1096	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	STELLA SCAPIN GALEGO	715,77	0,00	0,00	715,77	0,00	715,77	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0010993-52.2018.5.15.0027. Sendo o Requerente: Stella Scapin Galego - C.P.F.: 400.XXX.XXX-31.																	
14401	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.256,29	0,00	0,00	1.256,29	0,00	1.256,29	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001868-24.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14402	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.243,07	0,00	0,00	1.243,07	0,00	1.243,07	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001509-74.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14403	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.243,07	0,00	0,00	1.243,07	0,00	1.243,07	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001500-15.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14404	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.254,92	0,00	0,00	1.254,92	0,00	1.254,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001497-60.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14405	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.254,92	0,00	0,00	1.254,92	0,00	1.254,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001499-30.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14406	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.254,92	0,00	0,00	1.254,92	0,00	1.254,92	0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001502-82.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14407	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.254,92	0,00	0,00	1.254,92	0,00	1.254,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001504-52.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14408	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.254,92	0,00	0,00	1.254,92	0,00	1.254,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001506-22.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14409	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.242,61	0,00	0,00	1.242,61	0,00	1.242,61	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001874-31.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14410	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.242,61	0,00	0,00	1.242,61	0,00	1.242,61	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001869-09.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14411	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.242,61	0,00	0,00	1.242,61	0,00	1.242,61	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001872-61.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14412	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.254,92	0,00	0,00	1.254,92	0,00	1.254,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001495-90.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14413	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	3.231,91	0,00	0,00	3.231,91	0,00	3.231,91	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003939-33.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
14414	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	2.124,00	0,00	0,00	2.124,00	0,00	2.124,00	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003935-93.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
14415	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.219,44	0,00	0,00	1.219,44	0,00	1.219,44	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002550-76.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
14417	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	João Ricardo Soares Garcia	1.582,23	0,00	0,00	1.582,23	0,00	1.582,23	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0005391-78.2023.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: João Ricardo Soares Garcia - C.P.F.: 397.XXX.XXX-93.																	
14418	OR	25/07/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.219,44	0,00	0,00	1.219,44	0,00	1.219,44	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002649-46.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
16642	OR	22/08/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	1.574,87	0,00	0,00	1.574,87	0,00	1.574,87	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004146-32.2023.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.																	
16643	OR	22/08/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.220,40	0,00	0,00	1.220,40	0,00	1.220,40	0,00
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002975-06.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
16644	OR	22/08/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.293,69	0,00	0,00	1.293,69	0,00	1.293,69	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001501-97.2024.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
16647	OR	22/08/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.258,10	0,00	0,00	1.258,10	0,00	1.258,10	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001875-16.2024.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
16648	OR	22/08/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.258,10	0,00	0,00	1.258,10	0,00	1.258,10	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001871-76.2024.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
16649	OR	22/08/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	RODRIGO BARBOZA GIL	3.002,62	0,00	0,00	3.002,62	0,00	3.002,62	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003959-24.2023.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: Rodrigo Barboza Gil - C.P.F.: 273.XXX.XXX-02.																	
17827	OR	03/09/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	19.883,89	0,00	0,00	19.883,89	0,00	19.883,89	
Histórico: Pagamento de Guia 680 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal do Processo Judicial abaixo: Processo Autos n.0204550-14.2020.8.26.0500 Sendo a Requerente: Ana Maura Grandizoli dos Santos - C.P.F.: 080.XXX.XXX-10.																	
18864	OR	23/09/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Ana Lucia de Godoi Moura	610,68	0,00	0,00	610,68	0,00	610,68	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003418-54.2024.8.26.0664/02 Sendo a Requerente: Ana Lucia de Godoi Moura - C.P.F.: 324.XXX.XXX-80.																	
18865	OR	23/09/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	EDUARDO JOSÉ DE SOUZA	6.118,67	0,00	0,00	6.118,67	0,00	6.118,67	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0003459-26.2021.8.26.0664/06. Sendo o Requerente: Eduardo Jose de Souza - C.P.F.: 513.XXX.XXX-34.																	
18870	OR	24/09/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Camilo Henrique de Azevedo Coelho	1.189,88	0,00	0,00	1.189,88	0,00	1.189,88	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001777-02.2022.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: Camilo Henrique de Azevedo Coelho - C.P.F.: 405.XXX.XXX-82.																	
20040	OR	01/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	4.219,96	0,00	0,00	4.219,96	0,00	4.219,96	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003251-71.2023.8.26.0664/04. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.																	
20227	OR	02/10/2024	1094	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.90.91.26	LUCIANO JOSÉ SIMÕES	3.613,00	0,00	0,00	3.613,00	0,00	3.613,00	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n. 0000116-51.2023.8.26.0664/01. Sendo O Requerente: Luciano José Simões - C.P.F.: 070.XXX.XXX-58.																	
20228	OR	02/10/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	915,17	0,00	0,00	915,17	0,00	915,17	
Histórico: Pagamento de Guia 682 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal do Processo Judicial abaixo: Processo Auto n.0000116-51.2023.8.26.0664/01 Sendo O Requerente: Luciano José Simões - C.P.F.: 070.XXX.XXX-58.																	
20229	OR	02/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.261,56	0,00	0,00	1.261,56	0,00	1.261,56	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002154-02.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20712	OR	10/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	LUCAS AZEVEDO MARTINS	2.546,40	0,00	0,00	2.546,40	0,00	2.546,40	0,00
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0000310-17.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Lucas Azevedo Martins - C.P.F.: 366.XXX.XXX-03.																	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227
46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

LISTAGEM DE EMPENHOS - SITUAÇÃO EM: 31/12/2024

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
20713	OR	10/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	HEVERTON DEL ARMELINO	2.035,00	0,00	0,00	2.035,00	0,00	2.035,00	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002657-23.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Heverton Del Armelino - C.P.F.: 169.XXX.XXX-81.																	
20714	OR	10/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.220,52	0,00	0,00	1.220,52	0,00	1.220,52	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003905-24.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20745	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.220,52	0,00	0,00	1.220,52	0,00	1.220,52	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003903-54.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20746	OR	11/10/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	Matheus Lacerda Santiago	3.301,56	0,00	0,00	3.301,56	0,00	3.301,56	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0002704-94.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Matheus Lacerda Santiago - C.P.F.: 452.XXX.XXX-81.																	
20747	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.220,52	0,00	0,00	1.220,52	0,00	1.220,52	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003765-87.2024.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20748	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.220,52	0,00	0,00	1.220,52	0,00	1.220,52	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003767-57.2024.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20749	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	HELIOMAR BAEZA BARBOSA	2.052,40	0,00	0,00	2.052,40	0,00	2.052,40	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002727-40.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Heliomar Baeza Barbosa - C.P.F.: 056.XXX.XXX-78.																	
20750	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.231,44	0,00	0,00	1.231,44	0,00	1.231,44	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003906-09.2024.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20751	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.231,44	0,00	0,00	1.231,44	0,00	1.231,44	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003770-12.2024.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20752	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.240,92	0,00	0,00	1.240,92	0,00	1.240,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003766-72.2024.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20753	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.240,92	0,00	0,00	1.240,92	0,00	1.240,92	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003763-20.2024.8.26.0664/01 Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
20754	OR	11/10/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	LUCAS DA SILVA	1.836,90	0,00	0,00	1.836,90	0,00	1.836,90	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0000602-02.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Luca da Silva - C.P.F.: 216.XXX.XXX-78.																	
20755	OR	11/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Miriane Pimenta de Morais	1.503,01	0,00	0,00	1.503,01	0,00	1.503,01	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0000602-02.2024.8.26.0664/01 Sendo a Requerente: Miriane Pimenta de Morais - C.P.F.: 218.XXX.XXX-77.																	
22167	OR	24/10/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	ANDRÉ ALBUQUERQUE DE SOUZA	2.106,44	0,00	0,00	2.106,44	0,00	2.106,44	0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003248-19.2023.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: André Albuquerque de Souza - C.P.F.: 356.XXX.XXX-99.																	
22648	OR	06/11/2024	1094	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.90.91.26	RAISSA GREJANIN TEOBALDO	8.314,60	0,00	100,00	8.214,60	0,00	8.214,60	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n. 0010993-52.2018.5.15.0027. Sendo a Requerente: Raissa Grejanin Teobaldo - C.P.F.: 420.XXX.XXX-64.																	
22971	OR	14/11/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.221,24	0,00	0,00	1.221,24	0,00	1.221,24	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004841-49.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
22972	OR	14/11/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.227,35	0,00	0,00	1.227,35	0,00	1.227,35	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0004849-26.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.																	
22973	OR	14/11/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	JOÃO PAULO BELINI E SILVA	3.079,20	0,00	0,00	3.079,20	0,00	3.079,20	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003278-20.2024.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: João Paulo Belini e Silva - C.P.F.: 218.XXX.XXX-32.																	
22974	OR	14/11/2024	1097	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.91.15	Lucas Eduardo Viana Passarin	8.062,42	0,00	0,00	8.062,42	0,00	8.062,42	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0002966-44.2024.8.26.0664/02. Sendo o Requerente: Lucas Eduardo Viana Passarin - C.P.F.: 442.XXX.XXX-52.																	
22975	OR	14/11/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	Thais Ferreira Lima Silva	1.312,63	0,00	0,00	1.312,63	0,00	1.312,63	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002966-44.2024.8.26.0664/03. Sendo a Requerente: Thais Ferreira Lima Silva - C.P.F.: 420.XXX.XXX-12.																	
22976	OR	14/11/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	BRUNO TEIXEIRA GONZALEZ	1.919,80	0,00	0,00	1.919,80	0,00	1.919,80	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003589-45.2023.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Bruno Teixeira Gonzalez - C.P.F.: 318.XXX.XXX-22.																	
23089	OR	19/11/2024	1094	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.90.91.26	JESUS TEIXEIRA MENDES	1.132,51	0,00	0,00	1.132,51	0,00	1.132,51	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Processo Autos n.0001045-21.2022.8.26.0664/01. Sendo o Requerente: Jesus Teixeira Mendes - C.P.F.: 785.XXX.XXX-68.																	
23090	OR	19/11/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	PEDRO GABRIEL SCHNACK DE OLI	948,86	0,00	0,00	948,86	0,00	948,86	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos nº 0002650-31.2024.8.26.0664/02, sendo o requerente: Pedro Gabriel Schnack de Oliveira - C.P.F.: 046.550.031-54.																	
23228	OR	25/11/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	27.224,92	0,00	0,00	27.224,92	0,00	27.224,92	
Histórico: Pagamento de Guia 683 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal do Processo Judicial abaixo: Processo Precatório n.0236378-91.2021.8.26.0500 Sendo a Requerente: Adelaide Aparecida Serrano Saladini.																	
23229	OR	25/11/2024	1095	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO M	30.365,24	0,00	0,00	30.365,24	0,00	30.365,24	
Histórico: Pagamento de Guia 684 - Referente Contribuição Previdenciária Patronal do Processo Judicial abaixo: Processo Precatório n.0204551-96.2020.8.26.0500 Sendo a Requerente: Ana Maura Grandizoli dos Santos.																	
24542	OR	05/12/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	AURIENE VIVALDINI	3.385,85	0,00	0,00	3.385,85	0,00	3.385,85	
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0002369-75.2024.8.26.0664/03. Sendo a Requerente: Auriene Vivaldini- C.P.F.: 324.XXX.XXX-22.																	
24543	OR	05/12/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	MICHELE ROCHA CAMARGO	1.388,67	0,00	0,00	1.388,67	0,00	1.388,67	0,00
Histórico: Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0003629-95.2021.8.26.0664/01.																	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

Emp.	Tipo	Data	Ficha	Vinculo	Fonte	Ent.	Unid.Orç.	Funcional	Categoria	Fornecedor	Empenhado	Reforçado	Anulado	Liquidado	À Liquidar	Pago	À
		Sendo a Requerente: Michele Rocha Camargo - C.P.F.: 110.XXX.XXX-07.															
24544	OR	05/12/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	TEILA LUCIANI MARQUES DA ROC	1.602,14	0,00	0,00	1.602,14	0,00	1.602,14	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n. 1008167-68.2022.8.26.0664/03. Sendo a Requerente: Teila Luciani Marques da Rocha - C.P.F.: 218.XXX.XXX-24.															
25176	OR	17/12/2024	1759	110.000	0.01.00	004	021600	28.846.0032.2099.0000	3.3.90.36.99	FELIPE DEROSSI	1.330,09	0,00	0,00	1.330,09	0,00	1.330,09	
Histórico:		Pagamento de RPV, ref. Honorários Advocatícios - Processo Autos n.0001845-78.2024.8.26.0664/03. Sendo o Requerente: Felipe Derossi - C.P.F.: 476.XXX.XXX-32.															
										Total:	341.551,21	0,00	100,00	341.451,21	0,00	341.451,21	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTQ-2QN0-71SQ-72A5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PS5-D917-69JF-BPVJ

LEI COMPLEMENTAR Nº. 317, de 03 de agosto de 2016

(Aplica a Lei Federal nº 151/2015 no Município de Votuporanga que regulamenta a utilização dos depósitos judiciais de origem tributária ou não tributária e institui o Fundo de Reserva dos Depósitos Judiciais e dá outras providências.)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Os depósitos judiciais e administrativos em dinheiro referentes a processos judiciais e administrativos, tributários ou não tributários, de competência dos municípios, inclusive os inscritos em dívida ativa, serão disponibilizados ao Município de Votuporanga, nos termos da Lei Complementar Federal nº 151/2015 e de acordo com a presente Lei.

Art. 2º. As instituições financeiras recebedoras e/ou depositárias deverão repassar, automaticamente, às contas específicas do Município de Votuporanga os valores correspondentes a 70% (setenta por cento) do valor atualizado dos depósitos judiciais e administrativos, referentes aos processos judiciais e administrativos de que trata o artigo 1º desta Lei, bem como os seus respectivos acessórios.

Art. 3º. Fica **instituído** o **FUNDO DE RESERVA DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS**, cujo saldo não poderá ser inferior a 30% (trinta por cento) do total dos depósitos, a ser mantido na instituição financeira contratada como Depositária Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, destinado ao recebimento dos alvarás judiciais e das decisões administrativas, para levantamento dos depósitos tributários ou não tributários em que o Município de Votuporanga seja parte, quando a decisão for contrária ao Município, nos termos da Lei Complementar Federal nº 151/2015.

§ 1º. A instituição financeira oficial, contratada como Depositária Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, tratará de forma segregada os depósitos judiciais e os depósitos administrativos.

§ 2º. O montante dos depósitos judiciais e administrativos não repassados ao Município constituirá o Fundo de Reserva referido no "caput" deste artigo, cujo saldo não poderá ser inferior a 30% (trinta por cento) do total dos depósitos de que trata o artigo 2º da Lei Complementar Federal nº 151/2015, acrescidos da remuneração que lhes foi atribuída.

§ 3º. Os valores recolhidos ao Fundo de Reserva terão remuneração equivalente à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais.

§ 4º. Em observância ao artigo 3º, § 6º da Lei Complementar Federal nº 151/2015, compete à instituição financeira gestora do Fundo de Reserva de que trata este artigo manter escrituração individualizada para cada depósito efetuado na forma do artigo 1º desta Lei, discriminando:

I - o valor total do depósito, acrescido da remuneração que lhe foi originalmente atribuída; e

II - o valor da parcela do depósito mantido na instituição financeira, nos termos do artigo 3º, § 3º da Lei Complementar Federal nº 151/2015, a remuneração que lhe foi originalmente atribuída e os rendimentos decorrentes do disposto no § 3º deste artigo.

Art. 4º. A habilitação do Município ao recebimento das transferências referidas no artigo 3º desta Lei é condicionada à apresentação ao órgão jurisdicional responsável pelo julgamento dos litígios aos quais se refiram os depósitos de termo de compromisso firmado pelo Chefe do Poder Executivo que preveja:

I - a manutenção do Fundo de Reserva na instituição financeira responsável pelo repasse das parcelas ao Tesouro, observado o disposto no § 2º do artigo 3º desta Lei;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PS5-D917-69JF-BPVJ

II - a destinação automática ao fundo de reserva do valor correspondente à parcela dos depósitos judiciais mantida na instituição financeira nos termos do § 2º do artigo 3º desta Lei, condição esta a ser observada a cada transferência recebida na forma do artigo 3º desta Lei;

III - a autorização para a movimentação do Fundo de Reserva para os fins do disposto no artigo 6º desta Lei; e

IV - a recomposição do Fundo de Reserva pelo Município, em até 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da instituição financeira, sempre que o seu saldo estiver abaixo dos limites estabelecidos no § 2º do artigo 3º desta Lei.

Art. 5º. Para identificação dos depósitos, caberá ao Município manter atualizada na instituição financeira a relação de inscrições no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ dos órgãos que integram a sua Administração Pública Direta e Indireta.

Art. 6º. Os recursos repassados na forma desta Lei ao Município, ressalvados os destinados ao Fundo de Reserva de que trata o § 2º do artigo 3º desta Lei, serão aplicados, exclusivamente, no pagamento de:

I - precatórios judiciais de qualquer natureza;

II - dívida pública fundada, caso a Lei Orçamentária do Município preveja dotações suficientes para o pagamento da totalidade dos precatórios judiciais exigíveis no exercício e não remanesçam precatórios não pagos referentes aos exercícios anteriores;

III - despesas de capital, caso a Lei Orçamentária do Município preveja dotações suficientes para o pagamento da totalidade dos precatórios judiciais exigíveis no exercício, não remanesçam precatórios não pagos referentes aos exercícios anteriores e o Município não conte com compromissos classificados como dívida pública fundada;

IV - recomposição dos fluxos de pagamento e do equilíbrio atuarial dos fundos de previdência referentes aos regimes próprios do Município, nas mesmas hipóteses do inciso III.

Art. 7º. Encerrado o processo litigioso com ganho de causa para o depositante, mediante ordem judicial ou administrativa, o valor do depósito efetuado nos termos desta Lei, acrescido da remuneração que lhe foi originalmente atribuída será colocado à disposição do depositante pela instituição financeira responsável, no prazo de 3 (três) dias úteis, observada a seguinte composição:

I - a parcela que foi mantida na instituição financeira nos termos do § 2º do artigo 3º desta Lei, acrescida da remuneração que lhe foi originalmente atribuída, será de responsabilidade direta e imediata da instituição depositária; e

II - a diferença entre o valor referido no inciso I e o total devido ao depositante nos termos do "caput" será debitada do saldo existente no Fundo de Reserva de que trata o § 2º do artigo 3º desta Lei.

§ 1º. Na hipótese de o saldo do Fundo de Reserva, após o débito referido no inciso II, ser inferior ao valor mínimo estabelecido no § 2º do artigo 3º desta Lei, o Município será notificado para recompô-lo na forma do inciso IV do artigo 4º desta Lei.

§ 2º. Na hipótese de insuficiência de saldo no Fundo de Reserva para o débito do montante devido nos termos do inciso II, a instituição financeira restituirá ao depositante o valor disponível no fundo acrescido do valor referido no inciso I.

§ 3º. Na hipótese referida no § 2º deste artigo, a instituição financeira notificará a autoridade expedidora da ordem de liberação do depósito, informando a composição detalhada dos valores liberados, sua atualização monetária, a parcela efetivamente disponibilizada em favor do depositante e o saldo a ser pago depois de efetuada a recomposição prevista no § 1º deste artigo.

Art. 8º. Nos casos em que o Município não recompuser o Fundo de Reserva até o saldo mínimo referido no § 2º do artigo 3º desta Lei, será suspenso o repasse das parcelas referentes a novos depósitos até a regularização do saldo.

Parágrafo único - Sem prejuízo do disposto no "caput", na hipótese de descumprimento por 3 (três) vezes da obrigação referida no inciso IV do artigo 4º desta

Lei, será o Município excluído da sistemática de que trata o artigo 9°, parágrafo único da Lei Complementar Federal nº 151/2015.

Art. 9º. Encerrado o processo litigioso com ganho de causa para o Município, ser-lhe-á transferida a parcela do depósito mantida na instituição financeira nos termos do § 2º do artigo 3º desta Lei, acrescida da remuneração que lhe foi originalmente atribuída.

§ 1º. O saque da parcela de que trata o "caput" deste artigo somente poderá ser realizado até o limite máximo do qual não resulte saldo inferior ao mínimo exigido no § 2º do artigo 3º desta Lei.

§ 2º. Na situação prevista no "caput", serão transformados em pagamento definitivo, total ou parcial, proporcionalmente à exigência tributária ou não tributária, conforme o caso, inclusive seus acessórios, os valores depositados na forma do "caput" do artigo 2º desta Lei, acrescidos da remuneração que lhes foi originalmente atribuída.

Art. 10. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda a realização dos atos necessários à operacionalização e manutenção do Fundo de Reserva dos Depósitos Judiciais e Administrativos de que trata a Lei Complementar nº 151/2015, em especial, junto à instituição financeira gestora do Fundo de Reserva.

Parágrafo único - A operacionalização e manutenção do Fundo serão regulamentadas por meio de Decreto, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 11. Para fins desta Lei aplica-se, no que couber e/ou for omissa essa espécie normativa, as disposições da Lei Complementar Federal nº 151/2015.

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 03 de agosto de 2016.

NASSER MARÃO FILHO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARCELO MARIN ZEITUNE
Chefe de Gabinete

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PS5-D917-69JF-BPVJ

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA E O BANCO DO BRASIL S/A, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ROTINAS RELACIONADAS COM O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.

O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 46.599.809/0001-82, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Nasser Marão Filho, CPF: 109.376.198-92, e o BANCO DO BRASIL S/A, pessoa jurídica de direito privado, sociedade anônima aberta, de economia mista, organizado sob a forma de banco múltiplo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-91, doravante denominado **BANCO**, neste ato representado pelo Gerente da Agência 6745-8 Alpha Center, Laércio Mendes de Souza, CPF: 069.590.778-69, resolvem celebrar o presente instrumento sujeitando-se, os Contratantes, às disposições da Lei Complementar nº 151, de 5.8.2015 e da Lei n° 8.666, de 21.6.1993, bem como demais normas aplicáveis, e às seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente **CONTRATO** tem por objeto o recebimento, as transferências para a conta única do Tesouro do **MUNICÍPIO**, o controle e o pagamento dos depósitos judiciais em dinheiro, tributários ou não tributários, nos quais o **MUNICÍPIO** seja parte, bem como a administração dos fluxos financeiros gerados pelo cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 151, de 05 de agosto de 2015.

PARÁGRAFO ÚNICO - A alteração, derrogação ou revogação de normas reguladoras de procedimentos relacionados aos depósitos judiciais de que trata esta **CLÁUSULA**, ou a declaração de inconstitucionalidade da Lei Complementar nº 151, de 2015 ou, ainda, a suspensão de seus efeitos por decisão judicial, poderá ensejar a imediata suspensão dos repasses decorrentes deste **CONTRATO**, até que as Partes procedam à sua readequação à nova ordem jurídica.

CLÁUSULA SEGUNDA – Estão abrangidos por este **CONTRATO**, para efeito dos repasses ao **MUNICÍPIO**, os depósitos judiciais a que se refere a Lei Complementar nº 151, de 2015, realizados, única e exclusivamente, no âmbito da Justiça Estadual, bem como seus respectivos rendimentos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não fazem parte, para efeito de repasse, os seguintes depósitos:

I. Referentes aos pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, classificados como Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV)
II. As contas especiais abertas pelo ESTADO e pelos MUNICÍPIOS em cumprimento da Emenda Constitucional 62/2009;
III. Depósitos realizados por ordem da Justiça Federal ou da Justiça do Trabalho;
IV. Depósitos realizados à ordem de qualquer outra Corte que não seja o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
V. Depósitos judiciais que não estejam identificados com os CNPJ encaminhados pelo Estado (ou município);
VI. Depósitos judiciais das entidades da administração indireta. ;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

VII. Os depósitos judiciais aos quais se refiram a conflito entre entes federados;
VIII. Depósitos judiciais em que o ente público parte não seja da esfera do Poder Executivo Estadual (ou municipal).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Para a identificação dos depósitos objeto deste **CONTRATO**, o **MUNICÍPIO** apresentará ao **BANCO** relação de processos com os respectivos números de inscrições no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, nos quais o **MUNICÍPIO** seja Parte.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CONFLITOS ENTRE ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS – A transferência de depósitos judiciais realizados em processos em que haja conflito entre o **MUNICÍPIO** e outro ente federado está condicionada à intimação do **BANCO** para o cumprimento de decisão judicial determinando a realização da transferência da parcela ao Tesouro do **MUNICÍPIO** a que se refere a Lei Complementar nº 151, de 2015, ao **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS TRANSFERÊNCIAS PARA O TESOURO DO MUNICÍPIO - O **BANCO** transferirá para a conta única do Tesouro do **MUNICÍPIO** 70% (setenta por cento) do valor atualizado dos depósitos referentes aos processos indicados pelo **MUNICÍPIO**, conforme o disposto no **PARÁGRAFO SEGUNDO** da **CLÁUSULA SEGUNDA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para a implantação das transferências referidas no *caput* desta **CLÁUSULA**, o **MUNICÍPIO** deverá:

I –instituir fundo de reserva, mediante prévia autorização legislativa, em cumprimento ao disposto no art. 167, IX, da Constituição Federal, destinado a garantir a restituição da parcela transferida ao Tesouro do **MUNICÍPIO**;
II- entregar ao **BANCO** cópia do termo de compromisso firmado pelo Prefeito do **MUNICÍPIO** apresentado perante o órgão jurisdicional responsável pelo julgamento dos litígios aos quais se refiram os depósitos, que preveja, no mínimo:

a) a manutenção do fundo de reserva na instituição financeira responsável pelo repasse das parcelas ao Tesouro, observado o disposto no § 3º do art. 3º da Lei Complementar nº 151, de 2015;
b) a destinação automática ao fundo de reserva do valor correspondente à parcela dos depósitos judiciais mantida na instituição financeira nos termos do § 3º do art. 3º, condição esta a ser observada a cada transferência recebida na forma do art. 3º da Lei Complementar nº 151, de 2015;
c) a autorização para a movimentação do fundo de reserva para os fins do disposto nos arts. 5º e 7º da Lei Complementar nº 151, de 2015; e
d) a recomposição do fundo de reserva pelo **MUNICÍPIO**, em até quarenta e oito horas, após comunicação da instituição financeira, sempre que o seu saldo estiver abaixo dos limites estabelecidos no § 3º do art. 3º da Lei Complementar nº 151, de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Por órgão jurisdicional responsável pelo julgamento dos litígios aos quais se refiram os depósitos entende-se o Juízo ou Vara onde tramita o processo ao qual está vinculado o depósito judicial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O processamento dos repasses para a conta única do Tesouro do **MUNICÍPIO** de que trata a **CLÁUSULA QUARTA** deste Contrato, será efetuado a partir do 10º (décimo dia) contados da entrega ao **BANCO** de cópia do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

Termo de Compromisso a que se refere o inciso II do Parágrafo Primeiro da **CLÁUSULA QUARTA** deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDO DE RESERVA - O montante dos depósitos judiciais não repassados ao Tesouro constituirá o fundo de reserva referido no **PARÁGRAFO PRIMEIRO**, inciso I, da **CLÁUSULA QUARTA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O fundo de reserva deverá ter saldo mínimo equivalente a 30% (trinta por cento) do total dos depósitos judiciais atualizados, de que trata a **CLÁUSULA PRIMEIRA** deste **CONTRATO**, nos termos do § 3º do art. 3º da Lei Complementar nº 151, de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O fundo de reserva será de titularidade do **MUNICÍPIO** e será mantido na agência 6745-8 ALPHA CENTER, conta 18.534-5 no **BANCO**.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os valores recolhidos ao fundo de reserva serão remunerados à taxa de juros equivalente à taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC, para títulos federais, conforme disposto no §5º do Art. 3º, da Lei Complementar nº 151, de2015.

CLÁUSULA SEXTA – DA ESCRITURAÇÃO INDIVIDUALIZADA DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS - O **BANCO** manterá escrituração individualizada para cada depósito efetuado na forma da **CLÁUSULA PRIMEIRA** deste **CONTRATO**, discriminando:

I - O valor total do depósito, acrescido da remuneração que lhe foi originalmente atribuída;
II - O valor da parcela do depósito mantido no **BANCO**, relativa ao fundo de reserva, a remuneração que lhe foi originalmente atribuída e os rendimentos decorrentes da taxa SELIC.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LEVANTAMENTO - Encerrados os processos litigiosos, os depósitos judiciais correspondentes, acrescidos da remuneração originalmente atribuída a eles, serão resgatados, exclusivamente por meio de ordem judicial, da seguinte forma:
I – levantamento pelo depositante: será colocado à disposição do depositante o valor mantido no **BANCO**, acrescido da remuneração que lhe foi originalmente atribuída, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar nº 151, de 2015, no prazo de 3 (três) dias úteis, a débito do fundo de reserva;
II – levantamento pelo **MUNICIPIO**: será colocada à disposição do **MUNICÍPIO** a parcela mantida no **BANCO**, acrescido da remuneração que lhe foi originalmente atribuída, de acordo com o artigo 10 da Lei Complementar nº 151, de 2015, a débito do fundo de reserva, observando-se que o saque da parcela devida ao **MUNICÍPIO** somente poderá ser realizado até o limite máximo do qual não resulte saldo inferior ao mínimo exigido no § 3º do art. 3º da Lei Complementar nº 151, de 2015.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de insuficiência de recursos no fundo de reserva, para os pagamentos de que trata o inciso I desta **CLÁUSULA**, o **BANCO** disponibilizará ao depositante o valor existente no fundo de reserva.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de insuficiência de saldo no fundo de reserva para o pagamento previsto no inciso I do *caput* desta **CLÁUSULA**, o **BANCO** notificará:
I - a autoridade expedidora da ordem judicial de levantamento, informando a composição detalhada dos valores liberados, sua atualização monetária, a parcela

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

efetivamente disponibilizada em favor do depositante e o saldo a ser pago depois de efetuada a recomposição do saldo do fundo pelo **MUNICÍPIO**; e
II – o **MUNICÍPIO** para recompor o saldo do fundo de reserva, em até 48 (quarenta e oito) horas.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O **BANCO** somente disponibilizará o restante do valor devido ao depositante, após o **MUNICÍPIO** efetuar a recomposição do saldo do fundo de reserva e mediante nova ordem de levantamento expedida pelo Juízo da causa.

PARÁGRAFO QUARTO – Em nenhuma hipótese o **BANCO** se responsabilizará por pagamentos de valores superiores ao saldo apresentado no fundo de reserva.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO DE NOVOS REPASSES - Os repasses das parcelas referentes a novos depósitos ao **MUNICÍPIO** serão suspensos sempre que o fundo de reserva apresentar saldo inferior a 30% (trinta por cento), na forma do **PARÁGRAFO PRIMEIRO** da **CLÁUSULA QUINTA** deste **CONTRATO**.

CLÁUSULA NONA – DA EXCLUSÃO DO MUNICÍPIO DA SISTEMÁTICA - Na hipótese de o **MUNICÍPIO** descumprir por 3 (três) vezes a obrigação de recompor o saldo do fundo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, na forma do inciso IV, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 151, de 2015, será excluído da sistemática estabelecida na referida Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - Independentemente da suspensão ou exclusão do **MUNICÍPIO** da sistemática de repasse, permanecerão vigentes as obrigações do **MUNICÍPIO** de que trata a Lei Complementar nº 151, de 2015, especialmente quanto à recomposição do fundo de reserva para honrar os levantamentos de que trata a **CLÁUSULA OITAVA** deste **CONTRATO** e o pagamento da remuneração ao **BANCO** sobre o serviço prestado na administração da sistemática de controle e repasse dos depósitos judiciais de que trata a **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS PARA OS REPASSES - O repasse de recursos ao **MUNICÍPIO** ocorrerá na seguinte forma:
I - Primeiro repasse: ocorrerá no primeiro dia útil do mês subsequente à implementação das condições previstas nos **PARÁGRAFOS PRIMEIRO** e **TERCEIRO** da **CLÁUSULA QUARTA** deste **CONTRATO**, condicionada, ainda, à publicação do extrato deste **CONTRATO** na imprensa oficial do **MUNICÍPIO**;
II - Demais repasses: ocorrerão em até 02 (dois) dias úteis após o acolhimento do depósito, observada a implementação das condições previstas no **PARÁGRAFO PRIMEIRO** da **CLÁUSULA QUARTA** do presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EXTRATO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS - O **BANCO** fornecerá ao **MUNICÍPIO**, mensalmente, arquivo em meio eletrônico, com a movimentação ocorrida no mês anterior, contendo informações dos depósitos, dos resgates e do saldo do fundo de reserva.

PARÁGRAFO ÚNICO - Sempre que o saldo do fundo de reserva situar-se abaixo dos limites estabelecidos no §3º do art. 3º, da Lei Complementar nº 151, de 2015 e na **CLÁUSULA QUINTA** deste **CONTRATO**, o valor necessário à sua recomposição será informado neste arquivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO DO BANCO - O **BANCO** será remunerado pela prestação dos serviços objeto do presente **CONTRATO**, da seguinte forma: - 0,95% a.a. sobre o saldo total de depósitos judiciais, que integram a base de repasse, na forma da **CLÁUSULA SEGUNDA**, a título de tarifa pelo serviço

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

de **administração da sistemática de controle e repasse dos depósitos judiciais,** a ser paga mensalmente pelo **MUNICÍPIO** até o dia 15 (quinze) de cada mês, ou dia útil posterior.

PARÁGRAFO ÚNICO – O não pagamento da remuneração nas datas ajustadas ensejará a suspensão imediata da prestação dos serviços objeto deste **CONTRATO**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RECLASSIFICAÇÃO DE DEPÓSITOS - Caso sejam transferidos ao **MUNICÍPIO** depósitos judiciais não enquadrados no art. 2º da Lei Complementar nº 151, de 2015, e **CLÁUSULA PRIMEIRA** deste **CONTRATO**, estes poderão ser reclassificados pelo **BANCO** deixando de compor a base de depósitos passíveis de repasse ao **MUNICÍPIO**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caso o depósito já tenha sido repassado para o **MUNICÍPIO**, o valor deverá ser restituído por este, na forma de recomposição do saldo da conta judicial, a crédito do fundo de reserva.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - Para atender as despesas decorrentes deste **CONTRATO**, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2016, através da Lei nº 5.717, de 17 de dezembro de 2015, a seguinte dotação orçamentária:

PRINC	CLASSIF INSTITUCIONAL		CATEGORIA ECONÔNICA		FR	C APLIC
658	02.10.03	04.129.0020.2.053	33903981	SERVIÇOS BANCÁRIOS	1	310.0000

Recursos Financeiros:

FONTE	1	Tesouro
Cod. Aplic.	110.0000	GERAL
Obs.:	**Recurso Próprio**	

PARÁGRAFO ÚNICO - As despesas a serem executadas nos exercícios seguintes, serão supridas em orçamentos de exercícios futuros, de acordo com notas de empenho a serem emitidas e entregues ao **BANCO** a cada exercício fiscal.

CLÁSULA DÉCIMA SEXTA – DA TRANSFERÊNCIA DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS PARA OUTRA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - Na hipótese de transferência dos depósitos judiciais estaduais vinculados ao TRIBUNAL para outra instituição financeira, o **BANCO** transferirá o saldo apresentado na conta do fundo de reserva no momento da respectiva transferência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Efetivada a transferência na forma do *caput* desta **CLÁUSULA**, cessarão todos os serviços prestados pelo **BANCO** ao **MUNICÍPIO**, ajustados neste **CONTRATO**. Nenhuma responsabilidade poderá ser atribuída ao **BANCO** após a efetivação da referida transferência dos depósitos judiciais para outra instituição financeira.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de o órgão jurisdicional responsável pelo julgamento dos litígios ao qual o depósito judicial encontra-se vinculado determinar a transferência deste depósito para outra instituição financeira, fica o **BANCO**, desde já, autorizado a debitar, na conta do fundo de reserva, a integralidade dos valores determinados pelo Juízo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PROCESSO DE DISPENSA OU DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - A prestação de serviços consubstanciada no presente instrumento, foi objeto de dispensa de licitação, de acordo com o disposto no art. 24, inciso VIII, da Lei n.º 8.666/93, conforme **Processo Administrativo nº 246/2016, Dispensa de Licitação nº 009/2016**, a que se vincula este **CONTRATO**.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA VIGÊNCIA - O prazo de vigência deste **CONTRATO** é de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado nos termos da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo, por até 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA DENÚNCIA - Este **CONTRATO** poderá ser denunciado a qualquer tempo, pelos **CONTRATANTES**, mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Da denúncia não decorrerão quaisquer direitos indenizatórios para o **MUNICÍPIO** ou para o **BANCO**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a denúncia do presente CONTRATO o **BANCO**, transferirá para a instituição financeira informada pelo **MUNICÍPIO**, o saldo apresentado na conta do fundo de reserva no momento da respectiva transferência, no prazo de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Independentemente de eventual denúncia, e, no período em que os depósitos objeto deste **CONTRATO** permanecerem no **BANCO**, o **MUNICÍPIO** deverá cumprir todas obrigações a ele impostas pela Lei Complementar nº 151, de 2015, especialmente quanto à recomposição do fundo de reserva para honrar os levantamentos de que trata a **CLÁUSULA SÉTIMA** deste **CONTRATO e o pagamento da remuneração ao BANCO sobre o serviço prestado na administração da sistemática de controle e repasse dos depósitos judiciais de que trata a CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO - O **MUNICÍPIO** providenciará a publicação deste **CONTRATO**, em extrato, na imprensa oficial do **MUNICÍPIO**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO - As partes elegem o foro da Comarca do Município de Votuporanga como competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste **CONTRATO**.

Estando, assim, justos e acordados, firmam o presente **CONTRATO** em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os devidos efeitos legais.

Votuporanga/SP, 15 de Agosto de 2016.

MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

NASSER MARÃO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
VOTUPORANGA

BANCO DO BRASIL S/A

Laercio Mendes de Souza
Gerente Geral UN
6.111.696-4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

TERMO ADITIVO DO CONTRATO CELEBRADO EM 15 DE AGOSTO DE 2016, ENTRE O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP E O BANCO DO BRASIL S/A, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ROTINAS RELACIONADAS COM O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.

Pelo presente instrumento de aditivo de contrato, as partes contratantes de comum acordo INCLUEM o PARÁGRAFO SEGUNDO e o PARÁGRAFO TERCEIRO na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO DO BANCO do referido contrato, passando a mesma a vigorar com o seguinte teor:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO DO BANCO – O BANCO será remunerado pela prestação dos serviços objeto do presente CONTRATO, da seguinte forma:- 0,95% a.a. sobre o total de depósitos judiciais, que integram a base de repasse, na forma da CLÁUSULA SEGUNDA, a título de tarifa pelo serviço de administração da sistemática de controle e repasse dos depósitos judiciais, a ser paga mensalmente pelo MUNICÍPIO até o dia 15 (quinze) de cada mês, ou dia útil posterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O não pagamento da remuneração nas datas ajustadas ensejará a suspensão imediata da prestação dos serviços objeto deste CONTRATO.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O MUNICÍPIO autoriza neste ato o BANCO a debitar em sua conta corrente nº 3279-4, agência nº 5840-8 ou, na falta de recursos nessa conta, em quaisquer outras contas de depósitos, os valores necessários à liquidação das tarifas sobre a prestação de serviço constantes nesta cláusula.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os pagamentos realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao BANCO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

Votuporanga/SP, 16 de Outubro de 2017

BANCO DO BRASIL S/A
CNPJ: 00.000.000/0001-91

Cleber de Melo e Silva
Gerente Geral
Matr. 2.100.199-5

Diogo Mendes Vicentini
Secretário Municipal da Fazenda
RG. 4.112.462-5

MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CNPJ: 46.599.809/0001-82

Andréia Crespo Munhoz
Diretora da Divisão de Tesouraria
CRC: 1SP229872/O-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Pelo presente **INSTRUMENTO DE ADITAMENTO CONTRATUAL**, com fulcro no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Cláusula Décima Oitava do Contrato, resolvem de comum acordo o **MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP** (CNPJ: 46.599.809/0001-82) e o **BANCO DO BRASIL S/A** (CNPJ: 00.000.000/0001-91), **PRORROGAR** o Contrato celebrado em 15 de Agosto de 2016 e aditado/alterado em 07 de Outubro de 2016, que objetiva o recebimento, as transferências para a conta única do Tesouro do **MUNICÍPIO**, o controle e o pagamento dos depósitos judiciais em dinheiro, tributários ou não tributários, nos quais o **MUNICÍPIO** seja parte, bem como a administração dos fluxos financeiros gerados pelo cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 151, de 05 de Agosto de 2015, por mais 12 (doze) meses, ficando vigente até 15 de Agosto de 2018, contados a partir de 15 de Agosto de 2017.

Ficando mantidas na integridade original todas as demais Cláusulas contratuais.

Votuporanga/SP, 11 de Agosto de 2017.

MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

João Eduardo Dado Leite de Carvalho
Prefeito Municipal
RG.: 6.528.198-6 SSP/SP
CPF.: 992.757.838-53

Andréia Crespo Munhoz
Diretora da Divisão de Tesouraria
CRC: 1SP229872/O-0

BANCO DO BRASIL S/A

Cleber de Melo e Silva
Gerente Geral
Matr. 2.100.199-5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

TERMO ADITIVO DO CONTRATO CELEBRADO EM 15 DE AGOSTO DE 2016 ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA E O BANCO DO BRASIL S/A, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ROTINAS RELACIONADAS COM O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.

Pelo presente instrumento aditivo de contrato, as partes contratantes de comum acordo alteram o **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** e o **item II da CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**, passando o mesmo a vigorar com o seguinte teor:

"CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EXTRATO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS – O BANCO fornecerá ao MUNICÍPIO, **diariamente**, arquivo em meio eletrônico, com a movimentação ocorrida no **dia** anterior, contendo informações dos depósitos, dos resgates e do saldo do fundo de reserva."

"CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
(...)
II – Demais repasses: ocorrerão em até **10 (dez)** dias úteis após o acolhimento do deposito, observada a implementação das condições previstas no PARÁGRAFO PRIMEIRO da CLÁUSULA QUARTA do presente CONTRATO."

Votuporanga/SP, 07 de Outubro de 2016

MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CNPJ: 46.599.809/0001-82

Laercio Mendes de Souza
Gerente Geral UN
6.111.690-4

BANCO DO BRASIL S/A
CNPJ: 00.000.000/0001-91

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

Divisão de Licitações e Contratos
(17) 3405-9700 ramal 9748
licita@votuporanga.sp.gov.br

TERMO ADITIVO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA E O BANCO DO BRASIL S/A, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ROTINAS RELACIONADAS COM O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.

CONTRATO Nº 401/2021 – ADITIVO Nº 01

Pelo presente instrumento aditivo de contrato, de um lado a o **MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.599.809/0001-82 doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, o Sr. **JORGE AUGUSTO SEBA**, inscrito no CPF sob nº 589.514.078-53 e o **BANCO DO BRASIL S/A**, pessoa jurídica de direito privado, sociedade anônima aberta, de economia mista, organizado sob a forma de banco múltiplo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-91 doravante denominado **BANCO**, neste ato representado pelo Gerente da Agência 0268-2, o Sr. **NILTON APARECIDO SCHINKE**, inscrito no CPF sob nº 078.938.318-71, resolvem celebrar o presente instrumento sujeitando-se, os Contratantes, às disposições da Lei Complementar nº 151, de 5.8.2015 e da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, bem como demais normas aplicáveis, e às seguintes cláusulas e condições:-

CLÁUSULA PRIMEIRA – As partes acima nomeadas e qualificadas em 17 de agosto de 2021 firmaram termo de contrato para o recebimento, as transferências para a conta única do Tesouro do Município, o controle e o pagamento dos depósitos judiciais em dinheiro, tributários ou não tributários, nos quais o Município seja parte, bem como a administração dos fluxos financeiros gerados pelo cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 151/2015 e Lei Complementar Municipal nº 317/2016, conforme **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 129/2021 – PROCESSO Nº 401/2021.**

CLÁUSULA SEGUNDA – Prorrogação contratual por mais **12 (doze) meses**, a contar do dia 17 de agosto de 2022, ou seja, até o dia **17 de agosto de 2023**, totalizando o **valor global estimado de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)**.
Parágrafo Único – Ficando mantidas na integridade original todas as demais cláusulas contratuais.

CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes deste aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.10.02.04.121.0018.2061.3.3.90.39.81, código da ficha: 906; fonte de recurso: 01, código de aplicação: 110.000.
Parágrafo Único: Os recursos para 2023 serão alocados nas Peças de Planejamento a serem enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

CLAUSULA QUARTA - DO USO DOS DADOS PESSOAIS (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS):
Deverá ser observada e aplicada durante a execução deste contrato, as normas gerais contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Parágrafo Primeiro - Para fins do Contrato será entendido por "dados pessoais" toda informação guardada, processada ou transmitida pelas PARTES relativa a uma pessoa identificada ou identificável, assim como qualquer outro significado de acordo com a legislação aplicável a matéria de proteção de dados pessoais.
Parágrafo Segundo - Os dados pessoais comunicados através deste instrumento serão tratados pelas PARTES com o propósito exclusivo de gerenciar seu desenvolvimento e cumprir as obrigações legais e contratuais decorrentes. Os dados pessoais serão mantidos pelo tempo necessário para atender às responsabilidades legais e contratuais correspondentes. Em particular, as PARTES concordam em não utilizar os dados pessoais obtidos da outra parte ou a que tenham acesso, para outros fins que não os contidos neste Contrato.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, ficando, no mais, inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

Votuporanga, 10 de agosto de 2022.

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito Municipal

NILTON APARECIDO SCHINKE
BANCO DO BRASIL S/A

Andresa F. C. Barbosa Lime
Gerente de Relacionamento
Matr. 0.743 197-8

Testemunhas:

Lara Garcia
Matrícula nº 65358-1

Rafael Mantovani Brunhara
Matrícula nº 59390-1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

Divisão de Licitações e Contratos
(17) 3405 9700 ramal 9748
licita@votuporanga.sp.gov.br

TERMO ADITIVO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA E O BANCO DO BRASIL S/A, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ROTINAS RELACIONADAS COM O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.

CONTRATO Nº 401/2021 – ADITIVO Nº 02

Pelo presente instrumento aditivo de contrato, de um lado a o **MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.599.809/0001-82 doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, o Sr. **JORGE AUGUSTO SEBA**, inscrito no CPF sob nº 589.514.078-53 e o **BANCO DO BRASIL S/A**, pessoa jurídica de direito privado, sociedade anônima aberta, de economia mista, organizado sob a forma de banco múltiplo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-91 doravante denominado **BANCO**, neste ato representado pelo Gerente da Agência 0268-2, o Sr. **NILTON APARECIDO SCHINKE**, inscrito no CPF sob nº 078.938.318-71, resolvem celebrar o presente instrumento sujeitando-se, os Contratantes, às disposições da Lei Complementar nº 151, de 5.8.2015 e da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, bem como demais normas aplicáveis, e às seguintes cláusulas e condições:-

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
As partes acima nomeadas e qualificadas em 17 de agosto de 2021 firmaram termo de contrato para o recebimento, as transferências para a conta única do Tesouro do Município, o controle e o pagamento dos depósitos judiciais em dinheiro, tributários ou não tributários, nos quais o Município seja parte, bem como a administração dos fluxos financeiros gerados pelo cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 151/2015 e Lei Complementar Municipal nº 317/2016, conforme **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 129/2021 – PROCESSO Nº 401/2021.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITAMENTO CONTRATUAL:
Prorrogação contratual por mais **12 (doze) meses**, a contar do dia 17 de agosto de 2023, ou seja, até o dia **17 de agosto de 2024**, totalizando o **valor global estimado de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).**

CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes deste aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.10.02.04.121.0018.2061.3.3.90.39.81, código da ficha: 844; fonte de recurso: 01, código de aplicação: 110.000.
Parágrafo Único: Os recursos para 2023 serão alocados nas Peças de Planejamento a serem enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, ficando, no mais, inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

Votuporanga, 16 de agosto de 2023.

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito Municipal

NILTON APARECIDO SCHINKE
BANCO DO BRASIL S/A
Evandro Carlos Ferreira
Gerente Geral UN

Testemunhas:

Lara Garcia
Matrícula: 65858-1

Carina Olivi Corrêa
Matrícula: 41033-1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

TERMO ADITIVO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA E O BANCO DO BRASIL S/A, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ROTINAS RELACIONADAS COM O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.

CONTRATO Nº 401/2021 – ADITIVO Nº 03

Pelo presente instrumento aditivo de contrato, de um lado a o **MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.599.809/0001-82 doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, o Sr. **JORGE AUGUSTO SEBA**, inscrito no CPF sob nº 589.514.078-53 e o **BANCO DO BRASIL S/A**, pessoa jurídica de direito privado, sociedade anônima aberta, de economia mista, organizado sob a forma de banco múltiplo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-91 doravante denominado **BANCO**, neste ato representado pelo Sr. **FRANCISCO SELMO LEÃO DE MOURA**, inscrito no CPF sob nº 120.141.428-82, resolvem celebrar o presente instrumento sujeitando-se, os Contratantes, às disposições da Lei Complementar nº 151, de 05.08.2015 e da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, bem como demais normas aplicáveis, e às seguintes cláusulas e condições:-

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
As partes acima nomeadas e qualificadas em 17 de agosto de 2021 firmaram termo de contrato para o recebimento, as transferências para a conta única do Tesouro do Município, o controle e o pagamento dos depósitos judiciais em dinheiro, tributários ou não tributários, nos quais o Município seja parte, bem como a administração dos fluxos financeiros gerados pelo cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 151/2015 e Lei Complementar Municipal nº 317/2016, conforme **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 129/2021 – PROCESSO Nº 401/2021.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITAMENTO CONTRATUAL:
Prorrogação contratual por mais **12 (doze) meses**, a contar do dia 17 de agosto de 2024, ou seja, até o dia 17 de **agosto de 2025**, totalizando o **valor global estimado de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)**.

CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes deste aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.10.02.04.121.0018.2061.3.3.90.39.81, Ficha: 693; fonte de recurso: 01, código de aplicação: 110.000.
Parágrafo Único: Os recursos para 2025 serão alocados nas Peças de Planejamento a serem enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, ficando, no mais, inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

Votuporanga, 16 de agosto de 2024.

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito Municipal

Francisco S. L. de Moura
Gerente de Agência
Matr. 3.493.240-2

NILTON APARECIDO SCHINKE
BANCO DO BRASIL S/A

Testemunhas:

Rafael Mantovani Brunhara
Matrícula: 53390-1

Luís Felipe Galdino da Silva
Matrícula: 079840-1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU5-LADK-7MCT-3OSW

Certificamos que:

A Prefeitura de Votuporanga fez adesão a sistemática de utilização de saldos de depósitos judiciais através da Lei Complementar 317 de 03 de agosto de 2016.

Em 19 de março de 2019 o Município foi desabilitado dessa sistemática. Dessa maneira, as movimentações que atualmente ocorrem nas contas de repasse e fundo de reserva são provenientes de ações julgadas procedente em favor do Município e das não procedentes.

Os valores que são creditados na conta de repasse são utilizados exclusivamente para quitação dos débitos dos contribuintes em que as ações foram julgadas procedentes em favor da Prefeitura.

A conta do fundo de reserva conforme determina a Lei 151/2015 sempre é mantida com 30% de saldo dos depósitos judiciais vigentes a fim de garantir a quitação em casos de decisões desfavoráveis ao Município.

Quando ocorre o desenquadramento do fundo o Banco do Brasil notifica a Prefeitura que tem o prazo de 72 horas para realizar a recomposição.

Para a realização dessas recomposições a Prefeitura utiliza saldo de contas de recurso próprio, como a conta movimento (15.250-1), FPM (15.248-X), ICMS (31.058-1).

Abaixo seguem saldos referente ao exercício de 2024:

	REPASSE	**FUNDO DE RESERVA**
	BB - AG 5840-8 - C/C 3279-4	**BB - AG 5840-8 - C/C 3280-8**
SALDO INICIAL	R$ 27.157,89	R$ 1.225.538,62
SALDO FINAL	R$ 92.133,44	R$ 938.579,08

ANA PAULA SOLER AMARAL:38731048811

Assinado de forma digital por ANA PAULA SOLER AMARAL:38731048811
Dados: 2025.02.06 16:05:25 -03'00'

ANA PAULA SOLER AMARAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVC-D3QF-6ZT2-79IK

Proc. 6108/19
01/04

BANCO DO BRASIL

Agência 5840-8 VOTUPORANGA NORTE – Ofício 2019/0001
Votuporanga (SP), 28 de março de 2019

Assunto: desabilitação pelo TJSP aos repasses de Depósitos Judiciais pela Lei Complementar Federal nº 151/2015.

Senhor Prefeito,

Em cumprimento ao ofício nº 033/19- SAAB 8.1.3 (anexo 1) emitido pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em 19/03/2019, informamos que esse município foi desabilitado ao repasse dos depósitos judiciais com base na Lei Complementar 151/2015.

2. Independentemente da desabilitação aos repasses, na forma do contrato mantido com o Banco do Brasil, até que ocorra a devolução integral dos recursos levantados, na forma do artigo 14 da Portaria 9.598/2018 do Tribunal de Justiça de São Paulo (anexo 2), permanecerão vigentes as obrigações desse Município de que trata a LC 151/2015 e a referida portaria, especialmente quanto à recomposição do fundo de reserva para honrar os levantamentos dos depósitos judiciais, e à responsabilidade pelo pagamento da remuneração devida ao Banco pelos serviços prestados na administração do contrato e do fundo de reserva.

3. Aproveitamos a oportunidade para renovarmos nossos votos de estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

Banco do Brasil
Agência 5840-8 VOTUPORANGA NORTE

Cleber de Melo e Silva
Gerente Geral
Matr. 2.100.199-5

À Sua Excelência o Senhor Prefeito
João Eduardo Dado Leite de Carvalho
Prefeitura Municipal de Votuporanga
Endereço: Rua Pará, 3227, Patrimônio Velho – Votuporanga/SP
CEP: 15502-236

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

3 DE FEVEREIRO DE 1874

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 033/19– SAAB 8.1.3
Assunto: Processo nº 147268/15 – Depósitos Judiciais – Entes Federados habilitados nos termos da Lei Complementar nº 151/15 que não cumpriram o disposto no §1º do artigo 1º e artigo 16 da Portaria nº 9.598/2018.

São Paulo, 19 de março de 2019.

Prezados Senhores,

Informo que a E. Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo desabilitou os entes federados relacionados em lista anexa ao recebimento de recursos disponibilizados pela Lei Complementar nº 151/15, com fundamento no §1º do artigo 1º e artigo 16 da Portaria nº 9.598/2018, observando-se a devolução dos valores dos depósitos já levantados, consoante disposto no artigo 14 da referida Portaria.

Esclareço ainda que o presente responde à consulta feita pelo Banco, sobre os entes desabilitados, no Ofício Agência nº 769/2018, de 04/12/18.

Aproveito a oportunidade para externar a Vossas Senhorias protestos de consideração e respeito.

Ana Lúcia da Costa Negreiros
Diretora

Ao
BANCO DO BRASIL S.A
A/C Sra. Juliana Camargo Lamego
Rua Quinze de Novembro, 111 – 1º andar – Centro
São Paulo – SP – Tel.: (11) 3244-6749
juliana.lamego@bb.com.br
lbt

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

Aguaí
Águas de Lindóia
Américo de Campos
Amparo
Araçatuba
Araraquara
Araras
Arujá
Atibaia
Auriflama
Avaré
Bady Bassitt
Bariri
Barretos
Barueri
Bauru
Birigui
Boituva
Botucatu
Bragança Paulista
Brodowski
Buritizal
Cachoeira Paulista
Cafelândia
Cajuru
Campinas
Campos do Jordão
Capivari
Caraguatatuba
Carapicuíba
Casa Branca
Catanduva
Colina
Colômbia
Conchal
Cosmópolis
Cosmorama
Cotia
Cruzália
Cruzeiro
Diadema
Divinolândia
Dois Córregos
Dourado
Espírito Santo do Pinhal
Estância Turística de Ibiúna
Estância Turística de Salto
Estiva Gerbi
Estrela D'Oeste
Fernandópolis
Francisco Morato
Franco da Rocha
General Salgado
Guaíra
Guaraçaí
Guararema
Guarulhos
Itanhaém
Itapevi
Itaquaquecetuba
Itatiba
Itu
Jacareí
Jaguariúna
Jahu
Jales
Jarinu
Leme
Lençóis Paulista
Lins
Lorena
Mairinque
Mairiporã
Marília
Martinópolis
Matão
Mauá
Mauá
Miguelópolis
Mirassol
Mogi das Cruzes
Mogi-Mirim
Monte Mor
Morro Agudo
Nova Granada
Nova Odessa
Nuporanga
Olímpia
Orlândia
Osasco
Ourinhos
Palestina
Palmeira d'Oeste
Paulo de Faria
Pederneiras
Pedreira
Penápolis
Peruíbe
Pilar do Sul
Pindamonhangaba
Piracicaba
Pirassununga
Planalto
Poá
Pontal
Porto Feliz
Porto Ferreira
Potirendaba
Pradópolis
Praia Grande
Presidente Venceslau
Regente Feijó
Registro
Ribeirão Pires
Ribeirão Preto
Rio Claro
Rio Grande da Serra
S. José do Rio Preto
Sabino
Salto de Pirapora
Santa Bárbara D'Oeste
Santa Fé do Sul
Santa Isabel
Santo André
Santo Antônio do Pinhal
Santos
São Caetano do Sul
São Carlos
São Joaquim da Barra
São José do Rio Pardo
São José dos Campos
São Manuel
São Roque
São Sebastião
São Sebastião da Grama
Sertãozinho
Sorocaba
Taboão da Serra
Taiúva
Tambaú
Tapiraí
Taquaritinga
Tatuí
Terra Roxa
Tupã
Uchoa
Valinhos
Vargem Grande do Sul
Várzea Paulista
Vinhedo
Viradouro
Votorantim
Votuporanga

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

PODER JUDICIÁRIO DO
Estado de São Paulo

Diário da Justiça
Eletrônico

caderno 1
ADMINISTRATIVO

Presidente:
Desembargador
Manoel de Queiroz Pereira Calças

Ano XI - Edição 2544 - São Paulo, quinta-feira, 23 de agosto de 2018 - www.dje.tjsp.jus.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SPr - Secretaria da Presidência

PORTARIA Nº 9.598/2018

Estabelece procedimentos relativos ao repasse de valores provenientes de depósitos judiciais e administrativos ao Estado de São Paulo e seus Municípios, nos termos e para o fim específico de quitação de precatórios judiciais, conforme estipulado nas Emendas Constitucionais nºs 94 de 15 de dezembro de 2016, e 99 de 14 de dezembro de 2017, ("EC nº 94/16" e "EC nº 99/17") e Lei Complementar nº 151 de 5 de agosto de 2015 ("LC nº 151/15"), assim como para constituição e recomposição dos respectivos fundos garantidores e de reservas

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO que a Constituição Federal assegura o princípio secular da separação de poderes, em razão do qual compete exclusivamente aos tribunais dispor sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos (artigo 96, *caput*, I, a, Constituição Federal), assegurando-se, também, ao Poder Judiciário, sua autonomia administrativa e financeira (artigo 99 *caput*, CF);

CONSIDERANDO que, como decorrência lógica, evidencia-se que compete aos Tribunais de Justiça a iniciativa para a criação exclusiva de Fundo Especial de Despesas, para o fim de acolher as receitas originárias de rentabilidade das aplicações financeiras dos depósitos judiciais, recursos estes que se constituem em ingressos ou entradas que ficam sob a responsabilidade exclusiva do Poder Judiciário e que estão, por força da legislação processual, e em razão da natureza da função jurisdicional, afetos com exclusividade ao Poder Judiciário (artigo 165, §5º, I, CF);

CONSIDERANDO que, as receitas originárias de rentabilidade das aplicações financeiras dos depósitos judiciais: recursos estes representados em ingressos ou entradas que ficam sob a responsabilidade exclusiva do Poder Judiciário, por força da legislação processual, constituem também receita do Fundo Especial de Despesa, criada pela Lei 8.876/94 e suas ulteriores alterações;

CONSIDERANDO, ainda, que o fundo recebe receitas advindas de gestão de bens sob a guarda do Poder Judiciário, de modo que somente o Tribunal de Justiça pode dispor a seu respeito;

CONSIDERANDO que o artigo 101, *caput*, do ADCT da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 99/17, criou regime especial aplicável aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios em mora com o pagamento de seus precatórios em 25/03/2015, permitindo a quitação até 31/12/2024 de seus débitos relativos a precatórios vencidos e vincendos dentro desse período, mediante uso de parte de depósitos judiciais, com criação de fundo garantidor constituído em montante equivalente a 1/3 (um terço) dos recursos levantados, pela parcela restante dos depósitos judiciais quando Ente parte e/ou montante equivalente aos recursos levantados pela parcela restante dos depósitos judiciais quando Ente não parte, ambos sob a única e exclusiva administração deste;

CONSIDERANDO que o uso de depósitos judiciais, admitidos pelo Poder Constituinte Derivado, abrange inclusive aqueles efetuados por particulares;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – TJ/SP, para uso de depósitos judiciais admitido no regime especial constitucional e controle e fiscalização das transferências, composições e recomposições dos fundos garantidores referidos nos incisos I e II do § 2º do artigo 101 do ADCT da CF, incluindo final devolução dos recursos às contas de depósito e de outros procedimentos administrativos inerentes à sua aplicação;

CONSIDERANDO que os fundos garantidores mencionados nos incisos I e II do §2º do art. 101 do ADCT da CF devem observar os limites estritos dos percentuais neles fixados, que devem ser mantidos durante todo o período de vigência do regime especial, e, também, que a sistemática implantada pela Portaria nº 9.518/18 do TJ/SP não aclara essa questão;

CONSIDERANDO que se faz oportuno padronizar os procedimentos para a habilitação dos entes federativos, conforme previsto nos artigos 4º e 11 da LC n.º 151/15, aplicáveis subsidiariamente, naquilo que não conflita, com o regramento da EC n.º 99/17;

CONSIDERANDO que o levantamento dos recursos de depósitos deve atingir a finalidade do regime especial constitucional, permitindo, ao final, a quitação integral dos precatórios devidos pelos entes federativos, sem acarretar qualquer prejuízo aos depositantes, garantindo-se a futura devolução dos recursos utilizados;

CONSIDERANDO que o Banco do Brasil S/A é a instituição financeira contratada como Depositária Judicial do TJ/SP, cabendo-lhe, em decorrência, a implementação das sistemáticas previstas tanto nas ECs nºs 94/15 e 99/17 quanto na LC n.º 151/15, conforme previsto no Contrato nº 000.147/14;

CONSIDERANDO, finalmente, que o TJ/SP efetuará rigoroso controle e administração não apenas dos pedidos de habilitação dos entes federativos ao regime especial constitucional ou legal para pagamento de precatórios, como, também, dos valores dos depósitos judiciais levantados e do saldo mantido em fundos garantidores;

RESOLVE:

Artigo 1º - Para habilitação ao regime especial constitucional assegurado no artigo 101, § 2º, incisos I e II, do ADCT da CF ou, quando o caso, no regime legal da LC n.º 151/15, o ente federativo deverá protocolizar, na Presidência do Tribunal de Justiça, os seguintes documentos:

I- Termo de Compromisso, firmado pelo Chefe do Poder Executivo e seu Secretário de Fazenda ou Finanças, contendo:

a) a indicação dos percentuais de depósito que pretende levantar;

b) o cronograma dos levantamentos pretendidos;

c) declaração de que, em cumprimento ao previsto nos incisos I e II do § 2º do artigo 101 do ADCT da CF e, quando aplicável, a LC n.º 151/15, manterá o montante dos fundos garantidores e de reserva mencionados em tais normativos na instituição financeira gestora dos depósitos, nos percentuais legal ou constitucionalmente estabelecidos para a sua constituição e que, na hipótese de se reduzirem abaixo destes patamares, providenciará sua pronta recomposição em 48 (quarenta e oito) horas que se seguirem à comunicação de insuficiência pela instituição financeira gestora dos depósitos. Na mesma declaração deverá constar que a integral devolução dos recursos levantados, uma vez cessada a autorização legal ou constitucional para o uso de depósitos, tanto nas ações em que o ente for parte quanto nas demais ocorrerá na medida em que venham a ser demandados os levantamentos dos depósitos pelas partes dos processos, e se dará pela via da regular recomposição dos fundos garantidores, até o momento em que não mais existirem saldos de depósitos a serem recompostos;

d) manifestação expressa pela integral e irretratável concordância com os termos da presente Portaria;

e) declaração de que irá formalizar, com a instituição financeira gestora dos depósitos judiciais, contrato de prestação de serviços objetivando a implementação das rotinas relacionadas aos repasses de depósitos judiciais e constituição dos fundos garantidores previstos na EC nº 99/17;

f) declaração de que tem ciência, concorda e autoriza a realização das transferências mensais, a débito dos fundos garantidores, previstas no §2º do artigo 4º desta Portaria.

II- cópia da norma regulamentadora dos procedimentos, inclusive orçamentários, devidamente publicada em Diário Oficial, para a execução da transferência dos depósitos judiciais e administrativos, conforme disposto no artigo 11 da LC n.º 151/15, assim como a restituição dos valores levantados, após o término do regime especial constitucional;

III- anualmente, até o final de janeiro de cada ano, o Plano de Pagamentos aprovado junto à DEPRE e à Presidência do Tribunal, que demonstre a viabilidade da quitação de seus débitos de precatórios, nos termos do *caput* do artigo 101, do ADCT da CF, com redação alterada pela EC nº 99/17, ou da LC nº 151/15. A falta de apresentação anual do Plano de Pagamento, no prazo estipulado neste artigo, importa em automática desabilitação do ente federativo, o que deverá ser imediatamente comunicado à instituição financeira depositária.

§1º – Os entes federativos que já tiverem sido habilitados nos termos da LC nº 151/15 terão o prazo de 90 (noventa) dias para apresentarem à Presidência do Tribunal os documentos faltantes e/ou necessários para adaptar-se à presente Portaria, aderindo integralmente a seus termos, sob pena de desabilitação, seja para continuarem no regime ordinário legal, seja para migrarem para o regime especial constitucional. Neste último caso, deverão manifestar anuência quanto ao encerramento do regime ordinário legal, enquanto vigorar o regime especial constitucional, e a perspectiva de devolução dos valores levantados.

§2º - O disposto no parágrafo 1º acima aplica-se, integralmente, no que couber, para os entes federativos que tiverem sido habilitados no regime da EC nº 94/16.

Artigo 2º- Compete à Secretaria de Administração e Abastecimento (SAAB):

I- autuar, em processo próprio, os documentos encaminhados pelo ente federativo para a habilitação prevista no artigo 1º;

II- remeter imediatamente os autos à Presidência do Tribunal para apreciar a regularidade do Termo de Compromisso e o pedido de habilitação requerido, assim como, anualmente, o plano de pagamentos atualizado;

III- publicar, no DJE, a decisão quanto à habilitação proferida pela Presidência do Tribunal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

IV- comunicar, via SPI (Secretaria de Primeira Instância) e SJ (Secretaria Judiciária), a habilitação do ente federativo aos órgãos jurisdicionais, de Primeiro e de Segundo graus, responsáveis pelo julgamento dos litígios aos quais se refiram os depósitos;

V- dar ciência à SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças) para que informe a instituição financeira gestora dos depósitos quanto ao cumprimento dos requisitos para a habilitação do ente federativo no regime especial constitucional ou legal.

Artigo 3º- Cumprido o determinado no artigo 2º acima, a instituição financeira gestora, após a formalização do contrato com o ente federativo habilitado, dará início ao procedimento de repasse dos recursos dos depósitos previstos no artigo 101, § 2º, incisos I e II, do ADCT da CF para a respectiva conta especial administrada pelo TJ/SP, destinada ao pagamento dos precatórios devidos pelo ente federativo habilitado, que ocorrerá no último dia útil do mês corrente se a formalização do contrato for efetuada até o dia 25 (vinte e cinco) e até último dia útil do mês seguinte para os demais casos. Poderão ser repassados os seguintes recursos para a referida conta especial:

I- até 75% (setenta e cinco por cento) dos depósitos em processos judiciais, tributários ou não tributários, em dinheiro, nos quais sejam parte o Estado de São Paulo ou os seus Municípios, diretamente ou por suas respectivas autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

II- até 30% (trinta por cento) dos demais depósitos judiciais referentes a processos sob jurisdição do TJ/SP, se a habilitação se referir ao regime especial constitucional da EC nº 99/17.

§1º - Observados os limites dos incisos I e II do *caput* deste artigo, bem como outros decorrentes da habilitação providenciada na forma do artigo 1º desta portaria, faculta-se ao ente federativo habilitado o levantamento de percentual inferior ao autorizado no regime especial ou em lei (ordinário), notadamente como forma de garantir uma provisão para eventuais necessidades de recomposição dos fundos garantidores, devendo comunicar, nessa hipótese, à Presidência do Tribunal.

§2º- Para fins do disposto no inciso II do §2º do artigo 101 do ADCT da CF, o rateio dos valores entre municípios habilitados será feito considerando os recursos da Comarca onde estão depositados, e, se houver mais de um Município concorrente na mesma Comarca, o rateio deve ser feito considerando proporcionalmente a respectiva população, utilizando como referência o último levantamento censitário ou a mais recente estimativa populacional da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§3º- O rateio de valores mencionado neste dispositivo refere-se ao montante cabível aos municípios, correspondente a 50% dos valores dos depósitos a serem levantados, previstos no inciso II do *caput* deste artigo. Com relação aos 50% remanescentes, referentes aos valores mencionados no inciso II do *caput* deste artigo, poderão ser levantados pelo Estado de São Paulo.

§4º - A primeira transferência após a migração para o regime da EC nº 99/17 para conta especial administrada pelo TJ/SP, em conformidade com esta Portaria, será realizada considerando os valores obtidos após se aplicar os percentuais definidos no respectivo regime especial constitucional ao ente federativo sobre o saldo total dos depósitos, devidamente identificados, a que se referem cada um dos incisos do *caput* deste artigo, e, após, descontar-se os valores que já tiverem sido objeto de transferência em conformidade com a legislação anterior.

§5º- As demais transferências a contas especiais administradas pelo TJ/SP deverão ocorrer no último dia útil de cada mês, nos percentuais definidos nos incisos I e II do caput deste artigo, calculados sobre o acréscimo de novos depósitos no mês de referência, desde que persistente a habilitação do ente federativo e somente enquanto vigorar o respectivo regime jurídico especial constitucional ou legal.

§6º- Enquanto sob o regime especial da EC nº 99/17, os recursos provenientes de depósitos serão aplicados exclusivamente no pagamento de precatórios judiciais e, cessado aquele regime, a aplicação se dará observada a LC nº 151/15 desde que o ente federativo tenha providenciado sua habilitação em cada um desses regimes jurídicos. A aplicação de recursos em desconformidade com o disposto no regime constitucional ou legal, conforme o caso, importa em automática descabilitação do ente federativo.

§7º- Caberá à instituição financeira gestora dos depósitos manter controle permanente sobre os depósitos a que aludem os incisos I e II do *caput* deste artigo e efetuar a atualização de cada um deles pelos índices e critérios de atualização definidos pelo TJ/SP para depósitos judiciais.

Artigo 4º - Para assegurar os pagamentos referentes aos depósitos repassados ao Estado e aos Municípios habilitados, especialmente diante de guia de levantamento emitida em processo judicial, serão constituídos fundos garantidores, observando-se os limites impostos nos incisos I e II do §2º do artigo 101 do ADCT da CF ou da LC nº 151/15, conforme o regime jurídico cabível, da seguinte forma:

I – para os depósitos em processos judiciais, tributários ou não tributários, nos quais o Estado de São Paulo ou os seus Municípios forem parte, diretamente ou por suas respectivas autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, o fundo garantidor ou de reserva será equivalente a até 30% (trinta por cento) dos depósitos judiciais remanescentes, conforme o regime jurídico aplicável;

II- para os demais depósitos judiciais referentes a processos sob a jurisdição do TJ/SP, o fundo garantidor será equivalente ao montante de recursos levantados, devendo ser constituído por até 30% (trinta por cento) dos depósitos judiciais realizados por particulares, enquanto que o saldo remanescente permanece depositado em conta judicial de depósito.

§1º- Os fundos garantidores e de reservas serão remunerados pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC), ou outra taxa que venha a substituí-la, nunca inferior aos índices e critérios aplicados aos depósitos levantados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

§2º- O ente federativo habilitado na EC nº 99/17 fica desde já autorizado a autorizar o resgate da remuneração resultante do diferencial entre a taxa SELIC e a atualização pelos índices aplicados aos depósitos judiciais será mensalmente apurada sobre os saldos médios diários e debitada dos fundos garantidores constituídos sob a vigência da EC nº 99/17, sendo transferida até o 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente posterior pela instituição financeira gestora dos depósitos judiciais ao TJ/SP, em razão dos serviços de controle e fiscalização da sistemática prevista na presente normatização, ficando o ente federativo habilitado responsável pela recomposição dos fundos garantidores em até 48 (quarenta e oito) horas. A transferência dessa parcela e o seu valor deverá ser informado mensalmente pela Instituição Financeira à SDF, para controle.

§3º - As contas especiais para as quais forem movimentados e/ou depositados os valores destinados para fim específico de quitação de precatórios judiciais previstos na EC nº 99/17, enquanto não levantados, ficarão vinculadas aos TJ/SP e seus saldos serão considerados para fins do cálculo global de recursos sujeitos à remuneração prevista no Contrato nº 147/2014 (Processo nº 2014/72735), ou em outro contrato que o venha a substituir.

§4º - O TJ/SP será remunerado pela instituição financeira pela taxa, a ser pactuada com a instituição financeira em aditivo ao contrato nº 147/2014 a ser formalizado, aplicada sobre o saldo médio diário dos fundos garantidores constituídos sob a vigência da EC nº 99/17. A aludida remuneração será transferida mensalmente até o 5º (quinto) dia útil, observada a formalização e vigência do contrato de prestação de serviços entre o ente federativo habilitado e a instituição financeira. Caso o ente federativo seja excluído da sistemática, conforme previsto no artigo 9º desta Portaria, a remuneração da instituição financeira ao TJSP prevista neste §4º será suspensa imediatamente.

Artigo 5º - Para identificação dos depósitos a que se refere o inciso I do art. 3º desta Portaria, o Estado e os Municípios informarão e manterão atualizadas, junto à instituição financeira gestora dos depósitos, os números base de inscrição de seus órgãos e entidades no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação das autarquias, fundações e empresas estatais dependentes.

Parágrafo único - A instituição financeira gestora dos depósitos fornecerá, em até 30 (trinta) dias, a base total de depósitos judiciais, vinculados ao TJ/SP, para análise e providências estabelecidas no caput deste artigo. O TJ/SP poderá solicitar à instituição financeira gestora dos depósitos esclarecimentos e/ou dados adicionais que devam, por força de lei ou contrato, estar estratificados com relação à referida base.

Artigo 6º - A instituição financeira gestora dos depósitos manterá de forma segregada os depósitos mencionados nos incisos I e II do artigo 3º supra, devendo informar ao ente federativo de forma individualizada os depósitos judiciais repassados para cada um dos incisos citados.

§1º - A instituição financeira fornecerá, mensalmente, relatório consolidado do montante e datas de repasses aos entes federativos disciplinados nos incisos I e II do art. 3º supra para o TJ/SP.

§2º - O TJ/SP e a instituição financeira definirão conjuntamente o meio de transmissão, formato dos arquivos, informações necessárias, visando automatizar o acesso pelo TJ/SP.

§3º - Compete à instituição financeira gestora do fundo de reserva manter escrituração individualizada para cada depósito efetuado nos termos dos arts. 2º e 3º, § 6º, ambos da LC nº 151/2015, discriminando:

I – O valor total do depósito acrescido da remuneração que lhe foi originalmente atribuída;

II – O valor da parcela do depósito mantido na instituição financeira, nos termos do art. 3º, §3º da LC nº 151/2015, a remuneração que lhe foi originalmente atribuída e os rendimentos decorrentes do disposto no § 5º do mesmo dispositivo legal.

III – Se porventura houver a movimentação excedente dos valores tratados pelos incisos I e II deste parágrafo, a instituição financeira deverá ser aferida até o último dia de cada mês e informará até o quinto dia útil do mês seguinte ao TJ/SP, por meio de extrato ou outro meio eletrônico que possa ser disponibilizado, dentro conjuntamente e de forma individualizada quanto aos depósitos judiciais respectivos.

IV – Nas hipóteses dos artigos 8 e 10 da LC 151/2015 a instituição financeira deverá manter na conta dos fundos de reserva o excedente em relação à remuneração que tenha sido originalmente atribuída ao depósito judicial levantado.

Artigo 7º- Quando em qualquer dos processos referidos nos incisos I e II do caput do artigo 1º desta portaria houver determinação judicial para saque de valor depositado, a instituição financeira gestora dos depósitos o colocará, em sua totalidade, à disposição da pessoa autorizada a sacar - seja o particular, seja o ente federativo - acrescido da remuneração pelos índices e critérios aplicáveis na sua atualização até a data da efetivação do saque, ocasião em que se debitará do respectivo fundo garantidor a parcela anteriormente repassada ao ente federado.

§ 1º - Encerrado o processo litigioso com ganho de causa para o ente federativo, a instituição financeira lhe deverá transferir a parcela do depósito remanescente mantida no respectivo fundo garantidor ou de reserva, com a devida remuneração aplicável ao depósito originário até a data da efetivação do saque, desde que o autorize a autoridade judicial, mediante comprovação do levantamento prévio da parcela em consonância com o regime jurídico vigente. Caso não haja autorização judicial referida, observar-se-á o *caput* deste artigo.

TJSP DIGITAL
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

§2º - A instituição financeira gestora dos depósitos informará aos entes federativos habilitados diariamente se o saldo de seus fundos garantidores e de reserva está de acordo com os montantes mínimos indicados nos incisos I e II do *caput* do artigo 4º desta Portaria, para que, em caso negativo, procedam à recomposição desses limites, conforme previsto no inciso I, "c" do art. 1º e art. 8º, ambos desta Portaria.

Artigo 8º- Identificada a insuficiência do saldo do fundo garantidor e de reserva para a cobertura de um levantamento ou de uma transferência eletrônica ou operação assemelhada determinada em processo judicial, ou se for verificado que este se reduziu, pelo mesmo motivo, abaixo do limite mínimo indicado nos incisos I e II do *caput* artigo 4º desta Portaria, e, ainda, se não for recomposto em 48 (quarenta e oito) horas ao da comunicação ao ente federativo a que se refere o artigo 7º, § 2º, deste normativo, a instituição financeira gestora dos depósitos adotará as seguintes providências em relação ao ente federativo inadimplente:

I- a imediata suspensão de repasse de qualquer parcela correspondente a depósitos para as contas especiais administradas pelo TJ/SP até que o valor integral devido, por determinação judicial, seja colocado à disposição do depositante, devidamente acrescido da correção monetária e respectiva remuneração, bem como que esteja regularizado o saldo do fundo de garantidor, observados os limites mínimos fixados nos incisos I e II do *caput* do art.4º desta Portaria;

II – a imediata comunicação à Presidência do TJ/SP quanto ao descumprimento pelo ente federativo do termo de compromisso firmado e do disposto no inciso I, "c" do artigo 1º desta Portaria;

III- a imediata comunicação ao Orgão Jurisdicional responsável pelo processo ao qual se refira o depósito judicial sem fundos ou ordem de transferência de valores sem lastro, do descumprimento pelo ente federativo dos termos dessa Portaria e das providências adotadas.

Parágrafo único – O TJ/SP emitirá ordem de sequestro ao ente federativo, imediatamente após ter sido comunicado pela instituição financeira gestora dos depósitos, dos valores necessários para recomposição dos fundos garantidores ou de reserva, se não cumprido pelo ente federativo o prazo descrito no *caput* deste artigo.

Artigo 9º- Na hipótese de descumprimento por três vezes da obrigação de recomposição de qualquer dos fundos garantidores e de reserva, nos termos desta Portaria, a instituição financeira gestora dos depósitos excluirá o ente federativo da sistemática de que tratam o artigo 101, §2º, do ADCT da CF e a LC n.º 151/15, comunicando imediatamente à Presidência do TJ/SP e ao ente federativo inadimplente.

Parágrafo único – A exclusão importará na obrigação de pronta devolução da integralidade dos recursos levantados, devidamente corrigidos monetariamente e com incidência dos respectivos encargos remuneratórios, com a recomposição dos valores correspondentes à totalidade das contas de depósitos judiciais no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da ciência pelo ente federativo da comunicação expedida pela instituição financeira gestora dos depósitos, a qual deverá ser informada pelo banco à Presidência do Tribunal.

Artigo 10- A instituição financeira gestora dos depósitos fornecerá ao TJ/SP até o 5º (quinto) dia útil de cada mês arquivo em meio eletrônico com a movimentação financeira ocorrida no mês imediatamente anterior, para cada ente federativo, contendo informações individualizadas por depósito (Comarca, Vara, processo, nome das partes, CNJP, identificado do ente federativo, número da conta judicial, valores históricos do principal, de correção e de juros), bem como dos resgates para pagamentos aos depositantes, da recomposição e do saldo do fundo garantidor e de reserva e também os dados mencionados no art. 3º, §6º, da LC nº 151/15.

Parágrafo único - O TJ/SP e a instituição financeira definirão conjuntamente o meio de transmissão, formato dos arquivos, visando automatizar o acesso pelo TJ/SP.

Artigo 11- Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), tendo por base o extrato mensal de movimentação financeira fornecido pela instituição financeira gestora dos depósitos:

I- acompanhar as transferências efetuadas à conta especial de cada ente federativo e a respectiva formação e recomposição do fundo garantidor e de reserva;

II- acompanhar o levantamento dos valores feitos aos depositantes, devidamente atualizados e acrescidos de juros;

III- publicar mensalmente no DJE a relação de entes federativos aderentes aos regimes especial da EC nº 99/17 ou da LC nº 151/15, indicando os valores transferidos no período, os valores acumulados e saldos dos respectivos fundos garantidores e de reserva, para fins de acompanhamento da aplicação dos recursos repassados na quitação de precatórios -

Artigo 12- Compete à Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE) publicar anualmente no DJE a relação dos entes federativos, discriminando, com relação a cada um deles:

I- se está enquadrado ou não no novo regime especial do artigo 101 do ADCT da CF, com redação dada pela EC nº 99/17;

II- se foi apresentado Plano de Pagamento Anual e se este plano viabiliza a obrigação de quitação dos precatórios e dos demais débitos, conforme exigido no art. 1º, III desta Portaria.

Artigo 13- Como forma de padronizar o registro contábil das operações de levantamentos de depósitos judiciais tratados nesta Portaria, bem como evitar disturções nas demonstrações contábeis, o Estado e os Municípios deverão classificar tais operações como obrigações de longo prazo e registrarem os repasses orçamentários para pagamento de precatórios como despesas não primárias.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

Artigo 14 - Cessado o regime especial constitucional ou o legado legal previsto na LC nº 151/15, os valores mantidos em fundos garantidores e de reservas serão restituídos na medida em que venham a ser demandados os levantamentos dos depósitos pelas partes nos processos, tanto nas ações em que o ente federativo for parte quanto nas demais, e se dará pela via da regular recomposição dos fundos garantidores e de reserva, até o momento em que não mais existirem saldos de depósitos a serem recompostos, devidamente atualizado e acrescido das remunerações devidas aos depósitos judiciais. Quando não houver mais saldos de depósitos a serem recompostos, o valor remanescente nos fundos garantidores e de reserva, se houver, será imediatamente transferido pela instituição financeira para a conta de depósitos do TJ/SP, vinculada ao contrato nº 000.0147/2014.

Artigo 15- Fica vedado à instituição financeira gestora dos depósitos estabelecer condições ou requisitos outros além dos dispostos nesta Portaria para transferência dos recursos de que trata a EC n.º 99/17, sob a pena do §3º do artigo 101 do ADCT da CF, exceto com relação a formalização, com o ente federativo habilitado, de contrato de prestação de serviços objetivando a implementação das rotinas relacionadas aos repasses de depósitos judiciais e constituição dos fundos garantidores e de reserva, contendo previsão de remuneração a título de tarifa pelo serviço de administração da sistemática de controle e transferência dos depósitos judiciais.

Artigo 16 - A aplicação das regras previstas nesta Portaria também se aplica, no que couber, à legislação anterior a ela, em especial a LC n.º 151/15. Os entes federativos que postularam perante o TJ/SP a observância do disposto na LC nº 151/15 deverão atualizar sua habilitação aos termos desta Portaria, em especial ao previsto no seu artigo 1º, sob pena de desabilitação, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação a presente.

Parágrafo único - As providências pertinentes às remunerações previstas no artigo 4º, § 4º, desta portaria, incidirão sobre os valores correspondentes aos fundos garantidores constituídos sob a vigência da Emenda Constitucional nº 99/2017, não se aplicando à remuneração sob valores de fundos garantidores ou de reservas a serem futuramente constituídos na sistemática trazida pela LC 151/2015 e pela EC 94/2016, bem como, retroativos aos já constituídos pela LC 151/2015 e pela EC 94/2016.

Artigo 17 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua disponibilização, revogando toda e qualquer disposição em sentido diverso.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

São Paulo, 22 de agosto de 2018.

(a) MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

COMUNICADO Nº 120/2018

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA COMUNICA aos Senhores Desembargadores e Juízes Substitutos em Segundo Grau, que a partir de 03/09/2018, será disponibilizado o Módulo de Substituição Eventual, onde as comunicações de substituições eventuais dos Assistentes Jurídicos deverão ser solicitadas.

O Módulo Substituição Eventual deverá ser acessado pelo endereço www.tjsp.jus.br/RHF/Substituicao ou pelo Portal do Servidor no link que ficará disponível no Menu Serviços ou ainda pelo banner, onde estará disponibilizada a tela dos Desembargadores e Juízes Substitutos em Segundo Grau com os campos necessários e obrigatórios ao preenchimento, para análise e posterior processamento das substituições eventuais.

COMUNICA, ainda, que através de opção disponível no Módulo de Substituição Eventual ou a SGP mediante autorização encaminhada para o e-mail (substituicaoeventual@tjsp.jus.br) os Senhores Desembargadores e Juízes Substitutos em Segundo Grau, poderão delegar o envio dos comunicados de substituição eventual para um Assistente Jurídico de seu Gabinete.

A equipe de apoio da STI – Secretaria de Tecnologia da Informação estará disponível nos prédios dos Desembargadores para solucionar eventuais dúvidas relacionadas ao referido módulo de substituição, conforme cronograma abaixo:

PRÉDIOS	DATAS
GADE CONSELHEIRO FURTADO, 669/688	27/08
GADE 9 DE JULHO	28/08
GADE MMDC	29/08
GADE 23 DE MAIO	30/08
GADE-CONSELHEIRO FURTADO, 705	31/08

Para maiores informações, o **Manual de utilização do Módulo Substituição Eventual** está disponível no Portal do Servidor.

Dúvidas poderão ser dirimidas na SGP 1.3.2 - Serviço de Substituição Eventual – Capital e Interior, no endereço eletrônico (substituicaoeventual@tjsp.jus.br) ou pelo telefone (11) 3257-2042, no horário das 11 às 18 horas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

Dia 05/04/2019

Nome	Matrícula
José Fernando Pessuto	818.827-4
José Henrique Rodrigues	28.326-9
Cristiane Araújo Lima de Almeida	816.563-8
Fabiana Oller Radiante	366.666
Cláudia da Silva Pereira	812.547
Bárbara Eduarda de Melo Nunes	371.115
Luiz Fernando Papa de Almeida	371.249-A
Paulo Duarte	807.846
Jurandir Gregório Júnior	812.551
Pedro Henrique Gavazzi Santos	371.311
Selma Tereza Paiuca Simões	313.697
Valdir Luis de Oliveira	110.291-0

Obs.: Os servidores convocados para o evento deverão, no dia do treinamento, levar uma muda extra de roupa contendo: uma calça comprida, uma camiseta, um par de meias e um par de tênis, para utilização nos exercícios práticos.

Subseção VII-B - Compras Diretas

SAAB 7.1.2 - SERVIÇO DE COMPRAS DIRETAS

AVISO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

Acha-se aberto o recebimento de propostas referente à seguinte contratação emergencial:

Contratação Direta nº 003/2019 - Emergencial - Processo nº 44247/2019 Objeto: Remoção de Revestimento/Estrutura Metálica das Fachadas do GADE 23 de Maio. Dias para vistoria: 26/03/2019 e 27/03/2019. Prazo máximo para entrega do envelope e abertura das propostas: dia 28/03/2019 às 14:00 horas.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO: O Aviso de Contratação Emergencial e demais documentos para participação podem ser obtidos gratuitamente no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (http://www.tjsp.jus.br/portalscl/consultarLicitacaoEdital.do), onde serão publicados todos os avisos relativos à contratação. Informações: SAAB 7.1.2 Serviço de Compras Diretas - e-mail: compradireta@tjsp.jus.br - Fones (11) 3258-4046 e/ou 3258-4554, das 10:00 às 18:00 horas.

Subseção VIII - Contratos Administrativos

COORDENADORIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E CONVÊNIOS - SAAB 8.1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO - SAAB 8.1.3
SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO - SAAB 8.1.3.1

DESPACHOS

DESPACHO DO EXMO. SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

APROVO o parecer da Douta Assessoria da Presidência (fls. 352), AUTORIZO A DESABILITAÇÃO dos entes federados relacionados abaixo, aos recursos disponibilizados pela Lei Complementar nº 151/15, com fundamento no §1º do artigo 1º e artigo 16 da Portaria nº 9.598/2018, observando-se a devolução dos valores dos depósitos já levantados, consoante disposto no artigo 14 da referida Portaria.

Aguaí, Águas de Lindóia, Américo de Campos, Amparo, Araçatuba, Araraquara, Araras, Arujá, Atibaia, Auriflama, Avaré, Bady Bassitt, Bariri, Barretos, Barueri, Bauru, Birigui, Boituva, Botucatu, Bragança Paulista, Brodowski, Buritizal, Cachoeira Paulista, Cafelândia, Cajuru, Campinas ,Campos do Jordão, Capivari, Caraguatatuba, Carapicuíba, Casa Branca, Catanduva, Colina, Colômbia, Conchal, Cosmópolis, Cosmorama, Cotia, Cruzália, Cruzeiro, Diadema, Divinolândia, Dois Córregos, Dourado, Espírito Santo do Pinhal, Estância Turística de Ibiúna, Estância Turística de Salto, Estiva Gerbi, Estrela D'Oeste, Fernandópolis, Francisco Morato, Franco da Rocha, General Salgado , Guaíra, Guaraçaí, Guararema, Guarulhos, Itanhaém, Itapevi, Itaquaquecetuba, Itatiba, Itu, Jacareí, Jaguariúna, Jahu, Jales, Jarinu, Leme, Lençóis Paulista, Lins, Lorena, Mairinque, Mairiporã, Marília, Martinópolis, Matão, Mauá, Miguelópolis, Mirassol, Mogi das Cruzes, Mogi-Mirim, Monte Mor, Morro Agudo, Nova Granada, Nova Odessa, Nuporanga, Olímpia, Orlândia, Osasco, Ourinhos, Palestina, Palmeira d'Oeste, Paulo de Faria, Pederneiras, Pedreira, Penápolis, Peruíbe, Pilar do Sul, Pindamonhangaba, Piracicaba, Pirassununga, Planalto, Poá, Pontal, Porto Feliz, Porto Ferreira, Potirendaba, Pradópolis, Praia Grande, Presidente Venceslau, Regente Feijó, Registro, Ribeirão Pires, Ribeirão Preto, Rio Claro, Rio Grande da Serra, S. José do Rio Preto, Sabino, Salto de Pirapora, Santa Bárbara D'Oeste, Santa Fé do Sul, Santa Isabel, Santo André, Santo Antônio do Pinhal, Santos, São Caetano do Sul, São Carlos, São Joaquim da Barra, São José do Rio Pardo, São José dos Campos, São Manuel, São Roque, São Sebastião, São Sebastião da Grama, Sertãozinho, Sorocaba, Taboão da Serra, Taiúva, Tambaú, Tapiraí, Taquaritinga, Tatuí, Terra Roxa, Tupã, Uchoa, Valinhos, Vargem Grande do Sul, Várzea Paulista, Vinhedo, Viradouro, Votorantim, Votuporanga.

São Paulo, 18 de fevereiro de 2019

(a) MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS - Presidente do Tribunal de Justiça

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-LBE9-6ZUH-469Z

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**0,**
00121	01/01/2024			Saldo de Balanco	0,00	27.157,89	
00871	09/01/2024	TR 00014		Ref. recolhimento de guias de açoes julgadas proc. em favor da PM, conf. NE 01/2023	20.000,00	0,00	
01740	12/01/2024	OC 00847		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	1.714,32	
01737	12/01/2024	OC 00844		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	1.266,46	
01736	12/01/2024	OC 00843		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	333,19	
01738	12/01/2024	OC 00845		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	104,16	
01739	12/01/2024	OC 00846		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	66,92	
03411	17/01/2024	OC 01249		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	412,65	
03267	17/01/2024	OC 00998		REF. REND. APLIC. MES 12/2023	0,00	223,33	
03410	17/01/2024	OC 01248		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	210,72	
03671	18/01/2024	OC 01321		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	181.572,05	
04391	22/01/2024	OC 01509		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	240.019,83	
04390	22/01/2024	OC 01508		CREDITO REFERENTE AO PROCESSO	0,00	26.668,87	
04392	22/01/2024	OC 01510		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.281,85	
04760	24/01/2024	OC 01628		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	242,09	
04661	24/01/2024	TR 00161		Ref. credito de honorários em 22/01/2024.	26.668,87	0,00	
04953	25/01/2024	OC 01695		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.185,29	
05103	26/01/2024	OC 01789		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,82	
05023	26/01/2024	TR 00199		Referente recolhimento de guias de açoes julgadas procedentes em favor da Prefeitura, conforme NE 52 /2024.	11.266,94	0,00	
05343	29/01/2024	OC 01872		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	49,82	
07241	02/02/2024	OC 03064		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.206,27	
07244	02/02/2024	OC 03067		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.248,37	
07243	02/02/2024	OC 03066		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.407,54	
07242	02/02/2024	OC 03065		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	679,29	
07859	07/02/2024	TR 00306		Referente recolhimento de guias de ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura, conforme NE 145/2024	240.019,73	0,00	
08437	09/02/2024	OC 03471		REF REND APLIC MES 01/2024	0,00	1.242,30	
08544	09/02/2024	OC 03592		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,78	
09458	16/02/2024	OC 03924		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.635,82	
09460	16/02/2024	OC 03926		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.085,61	
09464	16/02/2024	OC 03930		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.828,75	
09462	16/02/2024	OC 03928		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.076,44	
09463	16/02/2024	OC 03929		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.239,84	
09459	16/02/2024	OC 03925		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	952,13	
09465	16/02/2024	OC 03931		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	930,57	
09466	16/02/2024	OC 03932		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	430,82	
09461	16/02/2024	OC 03927		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	411,02	
09584	19/02/2024	TR 00407		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 19/02/2024.	0,00	1.358,16	
10198	21/02/2024	OC 04309		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	7.483,85	
10200	21/02/2024	OC 04311		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.643,44	
10199	21/02/2024	OC 04310		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.199,37	
11118	27/02/2024	TR 00573		Referente recolhimento de guias de açoes julgadas procedentes em favor da Prefeitura, conf. NE 218/2024.	202.191,20	0,00	
11578	28/02/2024	OC 05927		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	101,20	
13343	01/03/2024	OC 06344		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	516,03	
13344	01/03/2024	OC 06345		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	342,01	
13585	04/03/2024	OC 06435		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	205,73	
14396	07/03/2024	OC 06696		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.598,52	
14395	07/03/2024	OC 06695		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	449,41	
14394	07/03/2024	OC 06694		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	271,16	
14392	07/03/2024	OC 06684		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	101,29	
14393	07/03/2024	OC 06685		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	100,64	
14769	08/03/2024	OC 06873		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.709,53	
14768	08/03/2024	OC 06872		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.079,04	
14766	08/03/2024	OC 06870		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	434,34	
14765	08/03/2024	OC 06869		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	214,65	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**37.756,**
14764	08/03/2024	OC 06868		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	211,17	
14767	08/03/2024	OC 06871		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,42	
14968	11/03/2024	OC 06957		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.715,03	
14967	11/03/2024	OC 06956		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.012,57	
14969	11/03/2024	OC 06958		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	594,47	
14874	11/03/2024	TR 01004		Referente a 30% das ações julgadas procede ntes em favor da Prefeitura Municipal de Votu poranga conforme extrato bancário de 11/03/ 2024	0,00	24,49	
16133	15/03/2024	OC 07596		REF REND APLIC MES 02/2024	0,00	1.551,41	
17315	20/03/2024	OC 08182		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	114,04	
17314	20/03/2024	OC 08181		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	24,57	
17803	22/03/2024	OC 08308		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	212,42	
18132	25/03/2024	OC 08434		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.198,54	
18133	25/03/2024	OC 08436		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.184,72	
20324	28/03/2024	OC 09790		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,28	
20534	01/04/2024	TR 01368		Referente a recolhimento de guias de açoes j ulgadas procedentes em favor da Prefeitura , conforme NE 436	43.968,47	0,00	
21719	05/04/2024	OC 10230		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.041,06	
21720	05/04/2024	OC 10231		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,51	
22107	08/04/2024	OC 10540		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	197,81	
22108	08/04/2024	OC 10541		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	101,36	
22106	08/04/2024	OC 10539		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	100,67	
22682	10/04/2024	OC 10760		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	113,75	
22681	10/04/2024	OC 10759		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,40	
22680	10/04/2024	OC 10758		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,16	
22679	10/04/2024	OC 10757		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	103,11	
23005	11/04/2024	OC 10894		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.041,83	
23004	11/04/2024	OC 10893		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.111,65	
22900	11/04/2024	TR 01599		Ref. transf. á 30% das açoes das açoes julga das procedentes em favor da Prefeitura de V otuporanga, conf. extrato 11/04/2024	0,00	511,01	
23003	11/04/2024	OC 10892		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	271,09	
23715	15/04/2024	OC 11004		REF REND APLIC MES 03/2024	0,00	259,04	
24636	18/04/2024	OC 11568		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.673,37	
24635	18/04/2024	OC 11567		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	104,61	
24634	18/04/2024	OC 11566		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	63,37	
24925	19/04/2024	OC 11665		CREDITO REFERENTE RESTITUIÇÃO	0,00	79,59	
25236	22/04/2024	OC 11756		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.530,65	
25235	22/04/2024	OC 11755		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	972,65	
25237	22/04/2024	OC 11757		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	814,46	
25892	25/04/2024	OC 11976		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	3.990,29	
25893	25/04/2024	OC 11977		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	1.130,80	
25815	25/04/2024	TR 01757		TRANSFERÊNCIA REFERENTE A 30% DAS AÇOES JULGADAS PROCEDENTES EM FA VOR DA P.M VOTUPORANGA CONF. EXT RATO DE 25/04/2024	0,00	808,47	
26210	26/04/2024	OC 12081		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	294,75	
26211	26/04/2024	OC 12082		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	104,87	
26212	26/04/2024	OC 12083		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	73,83	
26213	26/04/2024	OC 12084		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	67,30	
26109	26/04/2024	TR 01756		Ref. recolhimento de guias de açoes julgadas procedentes em favor da Prefeitura, conf. NE 515.	19.842,49	0,00	
28299	02/05/2024	OC 13338		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.658,81	
28301	02/05/2024	OC 13340		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.422,72	
28300	02/05/2024	OC 13339		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	521,30	
28298	02/05/2024	OC 13331		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	452,82	
28302	02/05/2024	OC 13341		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,32	
28303	02/05/2024	OC 13343		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	27,79	
28297	02/05/2024	OC 13330		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	23,41	
28604	03/05/2024	OC 13425		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	7.840,08	
29232	07/05/2024	OC 14426		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.342,62	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**29.272,**
29237	07/05/2024	OC 14433		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.585,58	
29240	07/05/2024	OC 14436		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	874,96	
29233	07/05/2024	OC 14427		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	216,86	
29236	07/05/2024	OC 14431		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	211,92	
29235	07/05/2024	OC 14430		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	211,53	
29239	07/05/2024	OC 14435		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	131,51	
29234	07/05/2024	OC 14428		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,72	
29238	07/05/2024	OC 14434		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	24,99	
29381	08/05/2024	TR 01969		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 08/05/2024.	0,00	333,57	
30096	10/05/2024	OC 15013		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.254,49	
30580	14/05/2024	OC 16266		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,49	
30578	14/05/2024	OC 16236		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	100,41	
30579	14/05/2024	OC 16237		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	24,16	
31030	15/05/2024	OC 15220		REF REND APLIC MES 04/2024	0,00	120,55	
31441	16/05/2024	OC 16481		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,77	
31440	16/05/2024	OC 16472		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,59	
31695	17/05/2024	TR 02699		Referente Transferencia ref.à 30% das açoe s julgadas procedentes em favor da Prefeitur a de Votuporanga.	0,00	19,52	
32719	22/05/2024	OC 16908		CREDITO REFERENTE RESTITUIÇÃO	0,00	85,44	
33313	24/05/2024	OC 17076		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	66.717,78	
33904	28/05/2024	OC 17336		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.514,14	
33903	28/05/2024	OC 17334		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	210,49	
33744	28/05/2024	TR 02794		REFERENTE RECOLHIMENTO DAS GUIAS DE AÇÕES JULGADAS PROCEDENTES EM FAVOR DA PREFEITURA - NE 655.	44.061,41	0,00	
38038	11/06/2024	OC 19683		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	10.307,87	
38034	11/06/2024	OC 19679		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.332,09	
38032	11/06/2024	OC 19677		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.950,74	
38037	11/06/2024	OC 19682		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.474,72	
38040	11/06/2024	OC 19685		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.705,46	
38039	11/06/2024	OC 19684		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.442,27	
38033	11/06/2024	OC 19678		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.098,59	
38028	11/06/2024	OC 19673		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	763,70	
38031	11/06/2024	OC 19676		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	754,66	
38027	11/06/2024	OC 19672		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	507,63	
38030	11/06/2024	OC 19675		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	395,72	
38029	11/06/2024	OC 19674		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	351,12	
37923	11/06/2024	OC 19461		REF REND APLIC MES 05/2024	0,00	259,32	
38035	11/06/2024	OC 19680		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	211,59	
38026	11/06/2024	OC 19671		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,36	
38036	11/06/2024	OC 19681		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	100,85	
38194	12/06/2024	TR 03080		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 12/06/2024.	0,00	1.112,73	
38952	14/06/2024	OC 20040		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	9.615,59	
38954	14/06/2024	OC 20042		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	7.520,44	
38953	14/06/2024	OC 20041		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	114,28	
39620	18/06/2024	OC 20236		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	214,83	
39932	19/06/2024	OC 20396		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	12.646,04	
39939	19/06/2024	OC 20403		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.860,28	
39937	19/06/2024	OC 20401		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.679,74	
39936	19/06/2024	OC 20400		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.810,90	
39941	19/06/2024	OC 20405		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.653,73	
39931	19/06/2024	OC 20395		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.459,97	
39934	19/06/2024	OC 20398		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.136,01	
39935	19/06/2024	OC 20399		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	630,78	
39942	19/06/2024	OC 20406		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	318,26	
39940	19/06/2024	OC 20404		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	264,83	
39938	19/06/2024	OC 20402		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	227,52	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**137.296,**
39933	19/06/2024	OC 20397		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	104,90	
39943	19/06/2024	OC 20407		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	94,51	
40586	21/06/2024	TR 03187		Transf. ref. à 30% das ações julgadas proced entes em favor da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme extrato bancário de 2 1/06/2024.	0,00	194,20	
41371	26/06/2024	TR 03207		REFERENTE RECOLHIMENTO DE GUIAS DE AÇÕES JULGADAS PROCEDENTES EM FAVOR DA PREFEITURA, CONFORME NE 814.	69.945,89	0,00	
43301	28/06/2024	OC 22019		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	6.059,97	
43300	28/06/2024	OC 22018		CRÉD DE AÇÕES JULGADAS PROCED	0,00	1.605,68	
44053	03/07/2024	OC 22354		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.304,40	
44052	03/07/2024	OC 22353		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	72,79	
44281	04/07/2024	OC 22449		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	7.015,99	
44280	04/07/2024	OC 22448		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.937,95	
45661	12/07/2024	OC 23172		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,76	
46473	16/07/2024	OC 23404		REF. REND. APLIC. MÊS 06/2024	0,00	551,93	
46810	17/07/2024	OC 23685		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,84	
46811	17/07/2024	OC 23686		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,84	
46812	17/07/2024	OC 23687		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	103,47	
47590	19/07/2024	OC 23927		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.088,67	
47591	19/07/2024	OC 23928		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,32	
47589	19/07/2024	OC 23926		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,85	
47588	19/07/2024	OC 23925		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,55	
47765	22/07/2024	TR 03588		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conform e extrato bancário de 22/07/2024	0,00	650,61	
47873	22/07/2024	OC 24040		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,63	
48443	24/07/2024	OC 24244		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.242,79	
48659	25/07/2024	OC 24312		CREDITO REF RESTITUIÇÃO VLR OF	0,00	102,78	
48847	26/07/2024	OC 24394		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.230,86	
48851	26/07/2024	OC 24398		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.584,83	
48844	26/07/2024	OC 24391		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.361,97	
48848	26/07/2024	OC 24395		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	128,18	
48845	26/07/2024	OC 24392		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,28	
48846	26/07/2024	OC 24393		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,88	
48842	26/07/2024	OC 24383		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,02	
48849	26/07/2024	OC 24396		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	103,05	
48850	26/07/2024	OC 24397		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	103,03	
48843	26/07/2024	OC 24384		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	50,36	
48979	29/07/2024	TR 03657		Ref recolhimento de guias de ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura conforme NE Extra 900/2024	95.000,00	0,00	
49403	30/07/2024	OC 24637		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.402,77	
49257	30/07/2024	TR 03663		Transferencia referente a 30% das açoes julg adas procedentes em favor da Prefeitura M.d e Votuporanga conforme extrato bancario de 29/07/2024	0,00	524,62	
50866	31/07/2024	OC 25639		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	9.464,45	
50867	31/07/2024	OC 25640		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.114,43	
50851	31/07/2024	OC 25624		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.544,16	
50865	31/07/2024	OC 25638		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.533,00	
50863	31/07/2024	OC 25636		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.010,37	
50860	31/07/2024	OC 25633		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.910,02	
50868	31/07/2024	OC 25641		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.765,89	
50869	31/07/2024	OC 25642		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.467,36	
50846	31/07/2024	OC 25608		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.434,41	
50857	31/07/2024	OC 25630		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.414,93	
50848	31/07/2024	OC 25621		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.184,44	
50856	31/07/2024	OC 25629		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.143,64	
50852	31/07/2024	OC 25625		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	664,87	
50850	31/07/2024	OC 25623		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	636,77	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**43.322,**
50853	31/07/2024	OC 25626		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	632,07	
50864	31/07/2024	OC 25637		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	432,30	
50858	31/07/2024	OC 25631		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	324,51	
50862	31/07/2024	OC 25635		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	316,75	
50870	31/07/2024	OC 25643		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	300,36	
50859	31/07/2024	OC 25632		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	291,54	
50849	31/07/2024	OC 25622		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	231,70	
50847	31/07/2024	OC 25609		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	225,37	
50861	31/07/2024	OC 25634		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	215,35	
50854	31/07/2024	OC 25627		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	143,11	
50855	31/07/2024	OC 25628		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	108,52	
51012	01/08/2024	TR 03711		Ref. transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga confo rme extrato bancário de 01/08/2024.	0,00	329,82	
52195	07/08/2024	OC 26170		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	8.008,59	
52194	07/08/2024	OC 26169		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.529,43	
52196	07/08/2024	OC 26171		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.953,06	
52193	07/08/2024	OC 26168		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.131,04	
52215	08/08/2024	TR 03783		Referente à 30% dos depósitos judiciais efetu ados em 08/08/2024	0,00	952,62	
52268	08/08/2024	OC 26182		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	105,11	
52982	14/08/2024	OC 26596		CRED REF HONORÁRIOS DO PROC 00	0,00	8.008,59	
52981	14/08/2024	OC 26593		ESTORNO DO CRÉDITO DO PROC 001	0,00	-8.008,59	
53670	15/08/2024	OC 26803		REF REND APLIC MES 07/2024	0,00	555,45	
54286	16/08/2024	OC 27258		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	519,52	
54284	16/08/2024	OC 27254		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	104,48	
54283	16/08/2024	OC 27253		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,98	
54285	16/08/2024	OC 27255		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	32,47	
55106	20/08/2024	OC 27523		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	16.004,29	
55105	20/08/2024	OC 27522		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.344,99	
55107	20/08/2024	OC 27524		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.369,12	
55868	23/08/2024	OC 27785		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.606,85	
55871	23/08/2024	OC 27788		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	491,24	
55870	23/08/2024	OC 27787		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	335,77	
55874	23/08/2024	OC 27791		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,41	
55869	23/08/2024	OC 27786		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,16	
55873	23/08/2024	OC 27790		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,13	
55872	23/08/2024	OC 27789		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,11	
55867	23/08/2024	OC 27784		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	48,84	
57280	30/08/2024	TR 04119		Ref. recolhimento de guias de ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura, conf. NE 1099.	65.883,37	0,00	
58794	03/09/2024	OC 29335		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.718,89	
58796	03/09/2024	OC 29337		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.685,04	
58797	03/09/2024	OC 29338		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.187,00	
58800	03/09/2024	OC 29341		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	535,85	
58799	03/09/2024	OC 29340		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	518,74	
58801	03/09/2024	OC 29342		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	499,11	
58804	03/09/2024	OC 29345		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	469,34	
58803	03/09/2024	OC 29344		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	386,16	
58791	03/09/2024	OC 29332		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	323,06	
58802	03/09/2024	OC 29343		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	317,16	
58792	03/09/2024	OC 29333		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	314,79	
58793	03/09/2024	OC 29334		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	220,23	
58795	03/09/2024	OC 29336		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	215,88	
58805	03/09/2024	OC 29346		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	212,93	
58798	03/09/2024	OC 29339		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,89	
58929	04/09/2024	TR 04265		Ref. ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura	0,00	2.289,33	
60391	11/09/2024	OC 30409		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	6.590,14	
60389	11/09/2024	OC 30407		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.123,05	
60394	11/09/2024	OC 30412		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.113,93	
				CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**47.441,**
60390	11/09/2024	OC 30408			0,00	647,33	
60392	11/09/2024	OC 30410		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	305,50	
60396	11/09/2024	OC 30414		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	125,79	
60395	11/09/2024	OC 30413		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,48	
60629	12/09/2024	OC 30533		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	675,93	
60630	12/09/2024	OC 30534		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,30	
60631	12/09/2024	OC 30535		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,86	
61820	17/09/2024	OC 30841		REF REND APLIC MÊS 08/2024.	0,00	447,19	
62089	18/09/2024	OC 31085		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.026,13	
62087	18/09/2024	OC 31083		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.730,92	
62088	18/09/2024	OC 31084		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	775,34	
62086	18/09/2024	OC 31082		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	606,61	
62351	19/09/2024	OC 31264		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	15.586,75	
62356	19/09/2024	OC 31269		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.661,76	
62353	19/09/2024	OC 31266		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.631,08	
62357	19/09/2024	OC 31270		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.278,47	
62361	19/09/2024	OC 31274		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.376,59	
62358	19/09/2024	OC 31271		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.061,19	
62354	19/09/2024	OC 31267		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.056,57	
62359	19/09/2024	OC 31272		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	900,04	
62352	19/09/2024	OC 31265		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	613,77	
62355	19/09/2024	OC 31268		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	508,74	
62360	19/09/2024	OC 31273		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	101,36	
62715	20/09/2024	TR 04560		Referente a transferencia de Saldo 20/09/2024	0,00	3.002,51	
63367	24/09/2024	OC 31561		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	8.313,12	
63375	24/09/2024	OC 31569		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.100,80	
63358	24/09/2024	OC 31552		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.342,71	
63376	24/09/2024	OC 31570		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.037,09	
63365	24/09/2024	OC 31559		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.937,46	
63370	24/09/2024	OC 31564		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.789,83	
63368	24/09/2024	OC 31562		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.485,65	
63363	24/09/2024	OC 31557		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.318,28	
63366	24/09/2024	OC 31560		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.201,64	
63373	24/09/2024	OC 31567		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	989,94	
63364	24/09/2024	OC 31558		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	845,57	
63361	24/09/2024	OC 31555		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	721,16	
63371	24/09/2024	OC 31565		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	679,28	
63362	24/09/2024	OC 31556		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	627,80	
63359	24/09/2024	OC 31553		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	528,63	
63369	24/09/2024	OC 31563		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	378,35	
63372	24/09/2024	OC 31566		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	259,64	
63374	24/09/2024	OC 31568		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	249,54	
63360	24/09/2024	OC 31554		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	227,50	
63667	25/09/2024	OC 31669		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	7.085,19	
63669	25/09/2024	OC 31671		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.497,97	
63555	25/09/2024	TR 04621		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 25/09/2024.	0,00	1.978,13	
63666	25/09/2024	OC 31668		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	323,96	
63670	25/09/2024	OC 31672		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	212,01	
63668	25/09/2024	OC 31670		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	109,27	
63665	25/09/2024	OC 31667		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	48,97	
63554	25/09/2024	TR 04601		Ref. recolhimento de guias de açoes julgadas procedentes em favor da Prefeitura , conf. NE 1174	34.705,05	0,00	
64327	27/09/2024	OC 32790		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.340,55	
64325	27/09/2024	OC 32788		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	686,84	
64326	27/09/2024	OC 32789		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	416,55	
64774	30/09/2024	TR 04661		Transferencia de Saldo	0,00	207,60	
67054	07/10/2024	OC 33378		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	17.284,36	
67546	09/10/2024	OC 33933		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.612,82	
				CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**123.011,**
67550	09/10/2024	OC 33937			0,00	1.309,94	
67548	09/10/2024	OC 33935		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	800,83	
67547	09/10/2024	OC 33934		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	108,42	
67549	09/10/2024	OC 33936		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	104,63	
67545	09/10/2024	OC 33932		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	21,45	
67889	10/10/2024	OC 34269		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	55.781,83	
67785	10/10/2024	TR 04970		Referente a 30% das ações julgadas procede ntes em favor da Prefeitura Municipal de Votu poranga conforme extrato bancário de 10/10/ 2024.	0,00	21.277,21	
68177	11/10/2024	OC 34384		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.643,02	
68178	11/10/2024	OC 34385		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.609,13	
68180	11/10/2024	OC 34387		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	837,08	
68181	11/10/2024	OC 34388		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	561,55	
68179	11/10/2024	OC 34386		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	209,97	
68634	14/10/2024	OC 34521		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.039,63	
68467	14/10/2024	OC 33872		REF REND APLIC MES 09/2024	0,00	373,26	
68633	14/10/2024	OC 34520		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,19	
69178	15/10/2024	OC 34676		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	109,45	
69165	15/10/2024	OC 34663		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,03	
69179	15/10/2024	OC 34677		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,57	
69177	15/10/2024	OC 34675		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	35,18	
70319	21/10/2024	OC 35045		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,20	
71238	24/10/2024	OC 35313		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.891,20	
71237	24/10/2024	OC 35312		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.204,64	
71241	24/10/2024	OC 35316		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.156,69	
71235	24/10/2024	OC 35310		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	764,91	
71236	24/10/2024	OC 35311		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	632,37	
71240	24/10/2024	OC 35315		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	459,06	
71239	24/10/2024	OC 35314		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	400,52	
71242	24/10/2024	OC 35317		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	293,11	
71234	24/10/2024	OC 35309		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	281,39	
71577	25/10/2024	OC 36337		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	900,17	
71576	25/10/2024	OC 36336		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	311,29	
71575	25/10/2024	OC 36335		CRED . REFERENTE RESTITUIÇÃO O	0,00	199,91	
71574	25/10/2024	OC 36334		CRED . REFERENTE RESTITUIÇÃO O	0,00	102,78	
72902	29/10/2024	TR 05145		Referente recolhimento de guias de ações jul gadas procedentes em favor da Prefeitura, co nforme NE 1306.	216.000,00	0,00	
73680	31/10/2024	OC 36762		CRED . REFERENTE RESTITUIÇÃO O	0,00	95,47	
73945	01/11/2024	OC 36860		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	11.264,47	
73932	01/11/2024	OC 36847		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	8.253,21	
73934	01/11/2024	OC 36849		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.643,94	
73933	01/11/2024	OC 36848		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.353,67	
73936	01/11/2024	OC 36851		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.319,84	
73941	01/11/2024	OC 36856		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.287,13	
73935	01/11/2024	OC 36850		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	779,61	
73947	01/11/2024	OC 36862		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	650,94	
73938	01/11/2024	OC 36853		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	631,22	
73929	01/11/2024	OC 36844		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	602,69	
73939	01/11/2024	OC 36854		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	491,84	
73930	01/11/2024	OC 36845		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	311,62	
73946	01/11/2024	OC 36861		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	290,34	
73944	01/11/2024	OC 36859		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	277,40	
73942	01/11/2024	OC 36857		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	213,68	
73943	01/11/2024	OC 36858		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	194,62	
73937	01/11/2024	OC 36852		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,12	
73940	01/11/2024	OC 36855		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	87,41	
73928	01/11/2024	OC 36843		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	62,39	
73931	01/11/2024	OC 36846		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	24,94	
74164	04/11/2024	OC 36998		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.566,36	
74085	04/11/2024	TR 05212		Transferência referente a 30% das ações jul gadas procedentes em favor da Prefeitura Mu nicipal de Votuporanga conforme extrato ban	0,00	353,50	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**39.368,**
				cário de 04/11/2024.			
75146	07/11/2024	OC 37571		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.154,49	
75147	07/11/2024	OC 37572		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	172,78	
75518	08/11/2024	OC 37714		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	102,64	
75787	11/11/2024	OC 37895		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.799,74	
75786	11/11/2024	OC 37894		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.373,68	
75785	11/11/2024	OC 37893		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	512,34	
76074	12/11/2024	OC 37868		REF REND APLIC MES 10/2024	0,00	1.128,69	
76136	12/11/2024	OC 38005		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,49	
76134	12/11/2024	OC 38000		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,17	
76135	12/11/2024	OC 38004		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	103,35	
78981	25/11/2024	OC 38920		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	13.081,92	
78982	25/11/2024	OC 38924		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	6.105,39	
78969	25/11/2024	OC 38908		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.353,97	
78975	25/11/2024	OC 38914		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.574,92	
78970	25/11/2024	OC 38909		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.347,77	
78967	25/11/2024	OC 38906		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.488,62	
78985	25/11/2024	OC 38927		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.809,55	
78979	25/11/2024	OC 38918		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.645,92	
78978	25/11/2024	OC 38917		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.438,39	
78983	25/11/2024	OC 38925		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.338,03	
78968	25/11/2024	OC 38907		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.258,71	
78973	25/11/2024	OC 38912		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.159,86	
78980	25/11/2024	OC 38919		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.154,77	
78974	25/11/2024	OC 38913		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.132,70	
78964	25/11/2024	OC 38903		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.049,33	
78971	25/11/2024	OC 38910		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	914,04	
78984	25/11/2024	OC 38926		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	826,95	
78972	25/11/2024	OC 38911		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	583,46	
78966	25/11/2024	OC 38905		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	549,90	
78976	25/11/2024	OC 38915		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	310,88	
78965	25/11/2024	OC 38904		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	295,71	
78977	25/11/2024	OC 38916		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	120,46	
79199	26/11/2024	TR 05712		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 26/11/2024	0,00	1.571,99	
79590	27/11/2024	OC 39126		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	5.258,13	
79591	27/11/2024	OC 39127		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	106,74	
79494	27/11/2024	TR 05710		REF. recolhimento de guias de ações julgada s procedentes em favor da Prefeitura, confor me NE 1445	54.792,48	0,00	
82397	04/12/2024	OC 40549		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.805,53	
82396	04/12/2024	OC 40548		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	55,90	
82690	05/12/2024	OC 40675		CRED REF AO PROC.0005070-77.20	0,00	2.000,00	
83895	11/12/2024	OC 40879		REF REND APLIC MES 11/2024	0,00	294,51	
84841	13/12/2024	OC 41744		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	9.657,06	
84848	13/12/2024	OC 41752		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.446,58	
84857	13/12/2024	OC 41762		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.107,62	
84844	13/12/2024	OC 41747		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.420,89	
84851	13/12/2024	OC 41755		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.129,88	
84860	13/12/2024	OC 41765		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.998,73	
84847	13/12/2024	OC 41751		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.757,06	
84854	13/12/2024	OC 41759		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.513,02	
84846	13/12/2024	OC 41750		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.506,18	
84859	13/12/2024	OC 41764		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.492,00	
84843	13/12/2024	OC 41746		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.206,24	
84856	13/12/2024	OC 41761		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	804,77	
84858	13/12/2024	OC 41763		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	550,08	
84855	13/12/2024	OC 41760		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	524,73	
84845	13/12/2024	OC 41749		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	292,19	
84852	13/12/2024	OC 41757		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	214,17	
84850	13/12/2024	OC 41754		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	152,35	
				CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3279-4** **- Bco do Brasil SA - Depósitos Fiscais - Repasse**

C. Reduz. **4206**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**86.899,**
84842	13/12/2024	OC 41745			0,00	108,46	
84849	13/12/2024	OC 41753		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	108,06	
84840	13/12/2024	OC 41743		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	107,45	
84853	13/12/2024	OC 41758		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	99,18	
84861	13/12/2024	OC 41766		CRED . REFERENTE RESTITUIÇÃO O	0,00	95,47	
85283	16/12/2024	OC 42250		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	12.307,57	
85285	16/12/2024	OC 42252		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.800,04	
85287	16/12/2024	OC 42254		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.718,57	
85286	16/12/2024	OC 42253		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.159,34	
85133	16/12/2024	TR 06088		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 16/12/2024.	0,00	570,47	
85284	16/12/2024	OC 42251		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	488,31	
85289	16/12/2024	OC 42256		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	314,86	
85288	16/12/2024	OC 42255		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	313,43	
85290	16/12/2024	OC 42257		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	108,22	
85640	17/12/2024	TR 06118		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 17/12/2024	0,00	309,48	
86290	18/12/2024	OC 42490		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.574,48	
86289	18/12/2024	OC 42489		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.252,52	
86286	18/12/2024	OC 42486		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.239,21	
86293	18/12/2024	OC 42493		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.114,80	
86295	18/12/2024	OC 42495		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.715,29	
86294	18/12/2024	OC 42494		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	990,93	
86288	18/12/2024	OC 42488		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	968,79	
86291	18/12/2024	OC 42491		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	509,23	
86287	18/12/2024	OC 42487		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	451,70	
86292	18/12/2024	OC 42492		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	372,38	
86724	19/12/2024	OC 42601		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	18.369,11	
86732	19/12/2024	OC 42609		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	4.968,63	
86730	19/12/2024	OC 42607		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	3.344,60	
86733	19/12/2024	OC 42611		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	2.470,39	
86731	19/12/2024	OC 42608		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.909,21	
86727	19/12/2024	OC 42604		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	1.407,99	
86579	19/12/2024	TR 06154		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 19/12/2024.	0,00	807,63	
86726	19/12/2024	OC 42603		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	716,00	
86725	19/12/2024	OC 42602		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	683,97	
86729	19/12/2024	OC 42606		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	612,06	
86728	19/12/2024	OC 42605		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	561,19	
86723	19/12/2024	OC 42600		CRÉD DE AÇÕES JULG PROCED EM F	0,00	241,41	
87196	20/12/2024	TR 06175		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 20/12/2024.	0,00	354,40	
87161	20/12/2024	TR 06144		Ref. recolhimento deguais julgadas procedent es em favor da Prefeitura , conforme NE 155 4	68.011,23	0,00	
				Total . .	**1.212.357,13**	**1.304.490,57**	
				Saldo Atual . . .			
				Total Geral . .	**1.212.357,13**	**1.304.490,57**	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834010
24/06/2025 16:14:25

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8
Conta corrente	3279-4 LC 151 REPASSE
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
18/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2024	02/01/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.410.763	2.874,40 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 29/12/2023			
02/01/2024	02/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	2.874,40 C	0,00 C
09/01/2024	09/01/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	9.012.430.477	20.000,00 D	
09/01/2024	09/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	20.000,00 C	0,00 C
11/01/2024	11/01/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.874,40 C	
				11/01 14:15 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
11/01/2024	11/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.874,40 D	0,00 C
12/01/2024	12/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.565.695	333,19 C	
12/01/2024	12/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.577.581	1.266,46 C	
12/01/2024	12/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.596.481	104,16 C	
12/01/2024	12/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.636.736	66,92 C	
12/01/2024	12/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.661.893	1.714,32 C	
12/01/2024	12/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.485,05 D	0,00 C
17/01/2024	17/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	69.985.518	210,72 C	
17/01/2024	17/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.756.869	412,65 C	
17/01/2024	17/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	623,37 D	0,00 C
18/01/2024	18/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.201.517	181.572,05 C	
18/01/2024	18/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	181.572,05 D	0,00 C
22/01/2024	22/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.394.344	266.688,70 C	
22/01/2024	22/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.677.521	4.281,85 C	
22/01/2024	22/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	270.970,55 D	0,00 C
24/01/2024	24/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.849.986	242,09 C	
24/01/2024	24/01/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	24.012.430.668	26.668,87 D	
24/01/2024	24/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	26.426,78 C	0,00 C
25/01/2024	25/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.920.146	4.185,29 C	
25/01/2024	25/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	4.185,29 D	0,00 C
26/01/2024	26/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.083.676	107,82 C	
26/01/2024	26/01/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	26.012.430.700	11.266,94 D	
26/01/2024	26/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	11.159,12 C	0,00 C
29/01/2024	29/01/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.928.034	49,82 C	
29/01/2024	29/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	49,82 D	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834011
24/06/2025 16:16:03

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	02 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
29/01/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/02/2024	01/02/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.410.960	3.032,49 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 31/01/2024			
01/02/2024	01/02/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	3.032,49 C	0,00 C
02/02/2024	02/02/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	3.032,49 C	
				02/02 15:50 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
02/02/2024	02/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.049.521	3.206,27 C	
02/02/2024	02/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.050.439	679,29 C	
02/02/2024	02/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.051.868	1.407,54 C	
02/02/2024	02/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.081.221	2.248,37 C	
02/02/2024	02/02/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	10.573,96 D	0,00 C
07/02/2024	07/02/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	7.022.430.807	240.019,73 D	
07/02/2024	07/02/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	240.019,73 C	0,00 C
09/02/2024	09/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.251.745	102,78 C	
09/02/2024	09/02/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	102,78 D	0,00 C
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	69.795.755	3.635,82 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.772.370	952,13 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.793.174	3.085,61 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.795.554	411,02 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.796.902	2.076,44 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.839.743	1.239,84 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.239.786	2.828,75 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.241.605	930,57 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.242.030	430,82 C	
16/02/2024	16/02/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	15.591,00 D	
16/02/2024	19/02/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	1.358,16 C	
16/02/2024	19/02/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.358,16 D	0,00 C
21/02/2024	21/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	70.840.644	7.483,85 C	
21/02/2024	21/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.127.885	1.199,37 C	
21/02/2024	21/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.299.915	5.643,44 C	
21/02/2024	21/02/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	14.326,66 D	0,00 C
27/02/2024	27/02/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	27.022.431.034	202.191,20 D	
27/02/2024	27/02/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	202.191,20 C	0,00 C
28/02/2024	28/02/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.518.641	101,20 C	
28/02/2024	28/02/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	101,20 D	0,00 C
29/02/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834012
24/06/2025 16:16:33

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	03 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/02/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/03/2024	01/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.578.999	516,03 C	
01/03/2024	01/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.580.654	342,01 C	
01/03/2024	01/03/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.411.157	2.757,38 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 29/02/2024			
01/03/2024	01/03/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	1.899,34 C	0,00 C
04/03/2024	04/03/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.757,38 C	
				04/03 14:04 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
04/03/2024	04/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.658.551	205,73 C	
04/03/2024	04/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.963,11 D	0,00 C
07/03/2024	07/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.020.019	101,29 C	
07/03/2024	07/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.022.446	100,64 C	
07/03/2024	07/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.035.459	271,16 C	
07/03/2024	07/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.702.964	449,41 C	
07/03/2024	07/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.740.328	1.598,52 C	
07/03/2024	07/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.521,02 D	0,00 C
08/03/2024	08/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.753.191	211,17 C	
08/03/2024	08/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.753.778	214,65 C	
08/03/2024	08/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.761.261	434,34 C	
08/03/2024	08/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.763.346	107,42 C	
08/03/2024	08/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.763.660	1.079,04 C	
08/03/2024	08/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.779.029	3.709,53 C	
08/03/2024	08/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	5.756,15 D	
08/03/2024	11/03/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	24,49 C	
08/03/2024	11/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	24,49 D	0,00 C
11/03/2024	11/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.622.868	1.012,57 C	
11/03/2024	11/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.623.257	1.715,03 C	
11/03/2024	11/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.624.266	594,47 C	
11/03/2024	11/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.322,07 D	0,00 C
20/03/2024	20/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.952.715	24,57 C	
20/03/2024	20/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.964.493	114,04 C	
20/03/2024	20/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	138,61 D	0,00 C
22/03/2024	22/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.068.147	212,42 C	
22/03/2024	22/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	212,42 D	0,00 C
25/03/2024	25/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.462.811	5.198,54 C	
25/03/2024	25/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.462.910	5.184,72 C	
25/03/2024	25/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	10.383,26 D	0,00 C
27/03/2024	27/03/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	20.240.327	145,17 D	
				Cobrança referente 31/01/2024			
27/03/2024	27/03/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	145,17 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

27/03/2024	28/03/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	9.980.000.012.400	106,28 C	
27/03/2024	28/03/2024	0000	00000	248 Estorno Resgate Automátic	1.987	145,17 D	
27/03/2024	28/03/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	38,89 C	0,00 C
28/03/2024	28/03/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	145,17 C	
				28/03 15:57 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
28/03/2024	28/03/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	145,17 D	0,00 C
31/03/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834013
24/06/2025 16:17:04

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	04 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/03/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/04/2024	01/04/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	1.042.431.460	43.968,47 D	
01/04/2024	01/04/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.411.354	2.911,41 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 28/03/2024			
01/04/2024	01/04/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	46.879,88 C	0,00 C
02/04/2024	02/04/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.911,41 C	
				02/04 14:58 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
02/04/2024	02/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.911,41 D	0,00 C
05/04/2024	05/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.199.930	3.041,06 C	
05/04/2024	05/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.268.427	106,51 C	
05/04/2024	05/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.147,57 D	0,00 C
08/04/2024	08/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.190.269	100,67 C	
08/04/2024	08/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.191.677	197,81 C	
08/04/2024	08/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.193.450	101,36 C	
08/04/2024	08/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	399,84 D	0,00 C
10/04/2024	10/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.367.180	105,40 C	
10/04/2024	10/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.368.225	103,11 C	
10/04/2024	10/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.375.641	113,75 C	
10/04/2024	10/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.412.229	105,16 C	
10/04/2024	10/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	427,42 D	
10/04/2024	11/04/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	511,01 C	
10/04/2024	11/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	511,01 D	0,00 C
11/04/2024	11/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.006.727	271,09 C	
11/04/2024	11/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.007.149	1.111,65 C	
11/04/2024	11/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.443.186	2.041,83 C	
11/04/2024	11/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.424,57 D	0,00 C
18/04/2024	18/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.560.658	63,37 C	
18/04/2024	18/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.561.064	104,61 C	
18/04/2024	18/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.562.762	1.673,37 C	
18/04/2024	18/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.841,35 D	0,00 C
19/04/2024	19/04/2024	0000	14138	632 Ordem Bancária	202.404.190.000.986	79,59 C	
				463772220003-90 SP-SEC DA FAZENDA E PL			
19/04/2024	19/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	79,59 D	0,00 C
22/04/2024	22/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.523.674	972,65 C	
22/04/2024	22/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.645.817	1.530,65 C	
22/04/2024	22/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.647.605	814,46 C	
22/04/2024	22/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.317,76 D	0,00 C
24/04/2024	25/04/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	808,47 C	
24/04/2024	25/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	808,47 D	0,00 C
25/04/2024	25/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.694.674	3.990,29 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

25/04/2024	25/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.710.473	1.130,80 C	
25/04/2024	25/04/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	5.121,09 D	0,00 C
26/04/2024	26/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.554.477	294,75 C	
26/04/2024	26/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.029.658	104,87 C	
26/04/2024	26/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.032.743	73,83 C	
26/04/2024	26/04/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.743.277	67,30 C	
26/04/2024	26/04/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	26.042.431.845	19.842,49 D	
26/04/2024	26/04/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	19.301,74 C	0,00 C
30/04/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834014
24/06/2025 16:17:44

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	05 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
26/04/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.374.786	23,41 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.606.885	452,82 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.607.056	5.658,81 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.761.450	521,30 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.798.126	1.422,72 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.804.816	102,32 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.872.534	27,79 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.411.551	3.217,15 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 30/04/2024			
02/05/2024	02/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	4.992,02 D	0,00 C
03/05/2024	03/05/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	3.217,15 C	
				03/05 15:50 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
03/05/2024	03/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.872.472	7.840,08 C	
03/05/2024	03/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	11.057,23 D	0,00 C
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.488.564	3.342,62 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	71.940.397	216,86 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.034.514	105,72 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.098.480	211,53 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.116.895	211,92 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.238.333	2.585,58 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.786.806	24,99 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.926.763	131,51 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	72.934.034	874,96 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	7.705,69 D	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	333,57 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	333,57 D	0,00 C
10/05/2024	10/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.058.394	2.254,49 C	
10/05/2024	10/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.254,49 D	0,00 C
14/05/2024	14/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.100.616	100,41 C	
14/05/2024	14/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.102.814	24,16 C	
14/05/2024	14/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.106.088	105,49 C	
14/05/2024	14/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	230,06 D	0,00 C
16/05/2024	16/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.117.495	102,59 C	
16/05/2024	16/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.117.800	105,77 C	
16/05/2024	16/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	208,36 D	
16/05/2024	17/05/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	19,52 C	
16/05/2024	17/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	19,52 D	0,00 C
22/05/2024	22/05/2024	0000	14138	632 Ordem Bancária	202.405.220.000.185	85,44 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

22/05/2024	22/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	85,44 D	0,00 C
24/05/2024	24/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.319.448	66.717,78 C	
24/05/2024	24/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	66.717,78 D	0,00 C
28/05/2024	28/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.232.231	210,49 C	
28/05/2024	28/05/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.424.142	2.514,14 C	
28/05/2024	28/05/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	28.052.432.282	44.061,41 D	
28/05/2024	28/05/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	41.336,78 C	0,00 C
31/05/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834015
24/06/2025 16:18:15

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	06 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/05/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
03/06/2024	03/06/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.411.748	3.049,96 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 31/05/2024			
03/06/2024	03/06/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	3.049,96 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
05/06/2024	05/06/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	3.049,96 C	
				05/06 15:45 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
05/06/2024	05/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.049,96 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.070.565	105,36 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.074.000	507,63 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.230.024	763,70 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.230.271	351,12 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.231.307	395,72 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.231.509	754,66 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.231.748	3.950,74 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.232.036	1.098,59 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.271.883	4.332,09 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.296.952	211,59 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.552.571	100,85 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.652.228	3.474,72 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.727.866	10.307,87 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.736.716	1.442,27 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.737.853	1.705,46 C	
11/06/2024	11/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	29.502,37 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
11/06/2024	12/06/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	1.112,73 C	
11/06/2024	12/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.112,73 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
14/06/2024	14/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.772.350	9.615,59 C	
14/06/2024	14/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.798.220	114,28 C	
14/06/2024	14/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.830.546	7.520,44 C	
14/06/2024	14/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	17.250,31 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
18/06/2024	18/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.652.855	214,83 C	
18/06/2024	18/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	214,83 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.756.082	1.459,97 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.764.776	12.646,04 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.780.795	104,90 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.788.819	1.136,01 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.791.488	630,78 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.792.781	1.810,90 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.814.623	2.679,74 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.849.732	227,52 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.868.226	3.860,28 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.870.474	264,83 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.873.420	1.653,73 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.880.742	318,26 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.881.008	94,51 C	
19/06/2024	19/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	26.887,47 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
20/06/2024	21/06/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	194,20 C	
20/06/2024	21/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	194,20 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
26/06/2024	26/06/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	26.062.432.667	69.945,89 D	
26/06/2024	26/06/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	69.945,89 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
28/06/2024	28/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.037.451	1.605,68 C	
28/06/2024	28/06/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.095.553	6.059,97 C	
28/06/2024	28/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	7.665,65 D	0,00 C
30/06/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834017
24/06/2025 16:18:36

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	07 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/06/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/07/2024	01/07/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.411.945	2.913,61 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 28/06/2024			
01/07/2024	01/07/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	2.913,61 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
02/07/2024	02/07/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.913,61 C	
				02/07 14:42 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
02/07/2024	02/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.913,61 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
03/07/2024	03/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.197.138	72,79 C	
03/07/2024	03/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.242.321	2.304,40 C	
03/07/2024	03/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.377,19 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
04/07/2024	04/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.282.569	4.937,95 C	
04/07/2024	04/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.301.965	7.015,99 C	
04/07/2024	04/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	11.953,94 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
12/07/2024	12/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.430.782	107,76 C	
12/07/2024	12/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	107,76 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
17/07/2024	17/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.518.753	105,84 C	
17/07/2024	17/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.519.451	105,84 C	
17/07/2024	17/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.529.197	103,47 C	
17/07/2024	17/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	315,15 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/07/2024	19/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.175.148	102,55 C	
19/07/2024	19/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.304.450	106,85 C	
19/07/2024	19/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.307.283	1.088,67 C	
19/07/2024	19/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.464.735	107,32 C	
19/07/2024	19/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.405,39 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/07/2024	22/07/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	650,61 C	
19/07/2024	22/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	650,61 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
22/07/2024	22/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.626.109	106,63 C	
22/07/2024	22/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	106,63 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
24/07/2024	24/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.709.703	1.242,79 C	
24/07/2024	24/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.242,79 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
25/07/2024	25/07/2024	0000	14138	632 Ordem Bancária	202.407.250.005.555	102,78 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

				SP-SEC DA FAZENDA E PL			
25/07/2024	25/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	102,78 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.576.846	106,02 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.633.686	50,36 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.656.808	1.361,97 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.702.963	107,28 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.721.910	106,88 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.729.971	3.230,86 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.740.921	128,18 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.743.613	103,05 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.744.391	103,03 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.776.061	1.584,83 C	
26/07/2024	26/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	6.882,46 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
26/07/2024	29/07/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	524,62 C	
26/07/2024	29/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	524,62 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
29/07/2024	29/07/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	29.072.433.122	95.000,00 D	
29/07/2024	29/07/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	95.000,00 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
30/07/2024	30/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.820.775	1.402,77 C	
30/07/2024	30/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.402,77 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.733.311	1.434,41 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.733.600	225,37 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.734.957	1.184,44 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.735.556	231,70 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.735.815	636,77 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.736.255	4.544,16 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.737.709	664,87 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.738.408	632,07 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.738.589	143,11 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.739.433	108,52 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.739.968	1.143,64 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.740.205	1.414,93 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.740.547	324,51 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.756.970	291,54 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.757.011	1.910,02 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.757.078	215,35 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.758.756	316,75 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.758.805	2.010,37 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.758.840	432,30 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.759.157	2.533,00 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.759.263	9.464,45 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.759.343	5.114,43 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.841.328	1.765,89 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.851.675	1.467,36 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	74.854.439	300,36 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	38.510,32 D	
31/07/2024	01/08/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	329,82 C	
31/07/2024	01/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	329,82 D	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

BB RF Simples Solidez Autom

31/07/2024	0000	00000	999 S A L D O	0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834018
24/06/2025 16:18:52

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	08 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
31/07/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/08/2024	01/08/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.412.144	3.366,24 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 31/07/2024			
01/08/2024	01/08/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	3.366,24 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
02/08/2024	02/08/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	3.366,24 C	
				02/08 10:30 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
02/08/2024	02/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.366,24 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
07/08/2024	07/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.019.242	1.131,04 C	
07/08/2024	07/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.088.748	4.529,43 C	
07/08/2024	07/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.092.704	8.008,59 C	
07/08/2024	07/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.117.570	1.953,06 C	
07/08/2024	07/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	15.622,12 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
07/08/2024	08/08/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	952,62 C	
07/08/2024	08/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	952,62 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
08/08/2024	08/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.108.733	105,11 C	
08/08/2024	08/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	105,11 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
16/08/2024	16/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.321.306	102,98 C	
16/08/2024	16/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.323.218	104,48 C	
16/08/2024	16/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.327.356	32,47 C	
16/08/2024	16/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.366.839	519,52 C	
16/08/2024	16/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	759,45 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
20/08/2024	20/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.211.664	2.344,99 C	
20/08/2024	20/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.211.665	16.004,29 C	
20/08/2024	20/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.402.739	1.369,12 C	
20/08/2024	20/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	19.718,40 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	73.035.568	48,84 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.464.235	1.606,85 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.477.889	107,16 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.478.934	335,77 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.484.818	491,24 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.486.138	106,11 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.488.898	107,13 C	
23/08/2024	23/08/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.543.372	107,41 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

23/08/2024	23/08/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.910,51 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
30/08/2024	30/08/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	30.082.433.518	65.883,37 D	
30/08/2024	30/08/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	65.883,37 C	0,00 C
31/08/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

GOVERNO

Extrato conta corrente

G334241610454834019
24/06/2025 16:19:04

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3279-4	LC 151 REPASSE
Período do extrato	09 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/08/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/09/2024	02/09/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.412.344	2.643,83 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 30/08/2024			
02/09/2024	02/09/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	2.643,83 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
03/09/2024	03/09/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.643,83 C	
				03/09 15:49 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.461.217	323,06 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.474.316	314,79 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.503.793	220,23 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.504.010	1.718,89 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.504.290	215,88 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.505.280	1.685,04 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.505.605	1.187,00 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.050	106,89 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.150	518,74 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.227	535,85 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.296	499,11 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.441	317,16 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.589	386,16 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.506.658	469,34 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.537.364	212,93 C	
03/09/2024	03/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	11.354,90 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
03/09/2024	04/09/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	2.289,33 C	
03/09/2024	04/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.289,33 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.851.512	5.123,05 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.913.983	647,33 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.923.474	6.590,14 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.924.142	305,50 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.926.072	3.113,93 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.030.829	106,48 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.051.545	125,79 C	
11/09/2024	11/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	16.012,22 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
12/09/2024	12/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.513.423	675,93 C	
12/09/2024	12/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.030.252	107,30 C	
12/09/2024	12/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.032.566	102,86 C	
12/09/2024	12/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	886,09 D	0,00 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

				BB RF Simples Solidez Autom			
18/09/2024	18/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.092.353	606,61 C	
18/09/2024	18/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.094.885	1.730,92 C	
18/09/2024	18/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.098.691	775,34 C	
18/09/2024	18/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.119.753	2.026,13 C	
18/09/2024	18/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	5.139,00 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.578.321	15.586,75 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.597.018	613,77 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.600.813	3.631,08 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.602.257	1.056,57 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.605.868	508,74 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.606.676	5.661,76 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.697.131	2.278,47 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.697.952	1.061,19 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.698.477	900,04 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.974.111	101,36 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.057.329	1.376,59 C	
19/09/2024	19/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	32.776,32 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/09/2024	20/09/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	3.002,51 C	
19/09/2024	20/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.002,51 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.244.040	2.342,71 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.245.414	528,63 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.246.270	227,50 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.248.146	721,16 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.248.630	627,80 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.256.205	1.318,28 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.256.672	845,57 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.257.084	1.937,46 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.258.814	1.201,64 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.260.383	8.313,12 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.260.831	1.485,65 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.261.442	378,35 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.261.735	1.789,83 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.382.941	679,28 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.384.508	259,64 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.384.891	989,94 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.385.343	249,54 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.388.051	5.100,80 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.398.868	2.037,09 C	
24/09/2024	24/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	31.033,99 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
24/09/2024	25/09/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	1.978,13 C	
24/09/2024	25/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.978,13 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
25/09/2024	25/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.679.657	48,97 C	
25/09/2024	25/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	75.695.596	323,96 C	
25/09/2024	25/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.084.675	7.085,19 C	
25/09/2024	25/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.251.113	109,27 C	
25/09/2024	25/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.333.033	4.497,97 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

25/09/2024	25/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.351.216	212,01 C	
25/09/2024	25/09/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	25.092.433.886	34.705,05 D	
25/09/2024	25/09/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	22.427,68 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
27/09/2024	27/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.303.032	686,84 C	
27/09/2024	27/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.474.409	416,55 C	
27/09/2024	27/09/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.494.691	1.340,55 C	
27/09/2024	27/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.443,94 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
27/09/2024	30/09/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	207,60 C	
27/09/2024	30/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	207,60 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
30/09/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834020
24/06/2025 16:19:20

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8
Conta corrente	3279-4 LC 151 REPASSE
Período do extrato	10 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/10/2024	01/10/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.412.545	2.497,09 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 30/09/2024			
01/10/2024	01/10/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	2.497,09 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
02/10/2024	02/10/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.497,09 C	
				02/10 16:10 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
02/10/2024	02/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.497,09 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
07/10/2024	07/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.639.475	17.284,36 C	
07/10/2024	07/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	17.284,36 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
09/10/2024	09/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.367.840	21,45 C	
09/10/2024	09/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.372.734	1.612,82 C	
09/10/2024	09/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.425.109	108,42 C	
09/10/2024	09/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.599.811	800,83 C	
09/10/2024	09/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.609.867	104,63 C	
09/10/2024	09/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.641.271	1.309,94 C	
09/10/2024	09/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.958,09 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
09/10/2024	10/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.603.776	55.781,83 C	
09/10/2024	10/10/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	21.277,21 C	
09/10/2024	10/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	77.059,04 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
11/10/2024	11/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.652.220	2.643,02 C	
11/10/2024	11/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.666.358	1.609,13 C	
11/10/2024	11/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.697.618	209,97 C	
11/10/2024	11/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.721.448	837,08 C	
11/10/2024	11/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.722.679	561,55 C	
11/10/2024	11/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	5.860,75 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
14/10/2024	14/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.889.976	106,19 C	
14/10/2024	14/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.899.499	2.039,63 C	
14/10/2024	14/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.145,82 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
15/10/2024	15/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.355.741	35,18 C	
15/10/2024	15/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.661.456	109,45 C	
15/10/2024	15/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.704.023	106,57 C	
15/10/2024	15/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.715.653	107,03 C	
15/10/2024	15/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	358,23 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

21/10/2024	21/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.148.770	107,20 C	
21/10/2024	21/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	107,20 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.241.515	281,39 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.241.763	764,91 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.242.058	632,37 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.242.327	1.204,64 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.242.693	3.891,20 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.244.944	400,52 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.245.290	459,06 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.246.121	1.156,69 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.246.524	293,11 C	
24/10/2024	24/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	9.083,89 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
25/10/2024	25/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.239.556	311,29 C	
25/10/2024	25/10/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.240.441	900,17 C	
25/10/2024	25/10/2024	0000	14138	632 Ordem Bancária	202.410.250.017.522	102,78 C	
				SP-SEC DA FAZENDA E PL			
25/10/2024	25/10/2024	0000	14138	632 Ordem Bancária	202.410.250.017.523	199,91 C	
				SP-SEC DA FAZENDA E PL			
25/10/2024	25/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.514,15 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
29/10/2024	29/10/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	29.102.434.417	216.000,00 D	
29/10/2024	29/10/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	216.000,00 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
31/10/2024	31/10/2024	0000	14138	632 Ordem Bancária	202.410.310.013.329	95,47 C	
				SP-SEC DA FAZENDA E PL			
31/10/2024	31/10/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	95,47 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
31/10/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834021
24/06/2025 16:19:30

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8
Conta corrente	3279-4 LC 151 REPASSE
Período do extrato	11 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
31/10/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.997.097	62,39 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.079.764	602,69 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.093.873	311,62 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.150.992	24,94 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.190.491	8.253,21 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.200.358	1.353,67 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.322.631	2.643,94 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.323.901	779,61 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.324.610	1.319,84 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.330.885	107,12 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.333.249	631,22 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.333.736	491,84 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.381.684	87,41 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.383.202	1.287,13 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.384.001	213,68 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.396.152	194,62 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.397.840	277,40 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.398.246	11.264,47 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.399.283	290,34 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.399.575	650,94 C	
01/11/2024	01/11/2024	0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.412.745	2.682,79 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 31/10/2024			
01/11/2024	01/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	28.165,29 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
01/11/2024	04/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.387.994	2.566,36 C	
01/11/2024	04/11/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	353,50 C	
01/11/2024	04/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.919,86 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
04/11/2024	04/11/2024	0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.682,79 C	
				04/11 14:48 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
04/11/2024	04/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.682,79 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
07/11/2024	07/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.556.591	1.154,49 C	
07/11/2024	07/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.684.024	172,78 C	
07/11/2024	07/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.327,27 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
08/11/2024	08/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.332.223	102,64 C	
08/11/2024	08/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	102,64 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

11/11/2024	11/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.456.357	512,34 C	
11/11/2024	11/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.456.691	1.373,68 C	
11/11/2024	11/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.456.948	1.799,74 C	
11/11/2024	11/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	3.685,76 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
12/11/2024	12/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.544.178	107,17 C	
12/11/2024	12/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.545.266	103,35 C	
12/11/2024	12/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.558.571	107,49 C	
12/11/2024	12/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	318,01 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.696.015	1.049,33 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.704.512	295,71 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.704.618	549,90 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.704.739	2.488,62 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.705.162	1.258,71 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.705.347	5.353,97 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.705.519	3.347,77 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.705.737	914,04 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.731.471	583,46 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.731.846	1.159,86 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.782.507	1.132,70 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.782.795	4.574,92 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.783.284	310,88 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.783.419	120,46 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.783.578	1.438,39 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.783.786	1.645,92 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.783.934	1.154,77 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.784.328	13.081,92 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.784.699	6.105,39 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.785.191	1.338,03 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.785.637	826,95 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.786.302	1.809,55 C	
25/11/2024	25/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	50.541,25 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
25/11/2024	26/11/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	1.571,99 C	
25/11/2024	26/11/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	1.571,99 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
27/11/2024	27/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.665.621	5.258,13 C	
27/11/2024	27/11/2024	0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.768.815	106,74 C	
27/11/2024	27/11/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	27.112.434.876	54.792,48 D	
27/11/2024	27/11/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	49.427,61 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
30/11/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834022
24/06/2025 16:19:40

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8
Conta corrente	3279-4 LC 151 REPASSE
Período do extrato	12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
27/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/12/2024		0000	13113	170 Tarifa dep jud tributario	12.412.950	2.213,10 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 29/11/2024			
02/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	2.213,10 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
03/12/2024		0268	99015	870 Transferência recebida	550.268.000.015.250	2.213,10 C	
				03/12 14:53 PREF MUNIC VOTUPORANGA			
03/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	2.213,10 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
04/12/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	33.494.103	2.000,00 C	
				104 0364 78679842834 JOAQUIM DIAS D			
04/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.121.364	55,90 C	
04/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.128.711	2.805,53 C	
04/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	4.861,43 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	76.938.558	107,45 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.467.735	9.657,06 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.524.179	108,46 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.563.380	1.206,24 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.566.551	2.420,89 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	77.744.817	292,19 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.035.793	1.506,18 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.036.117	1.757,06 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.040.473	3.446,58 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.144.682	108,06 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.162.332	152,35 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.179.168	2.129,88 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.200.195	214,17 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.360.908	99,18 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.749.881	1.513,02 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.750.267	524,73 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.750.916	804,77 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.751.651	3.107,62 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.752.016	550,08 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.752.501	1.492,00 C	
13/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.753.787	1.998,73 C	
13/12/2024		0000	14138	632 Ordem Bancária	202.412.130.018.468	95,47 C	
				SP-SEC DA FAZENDA E PL			
13/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	33.292,17 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.204.450	12.307,57 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.205.129	488,31 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.205.682	3.800,04 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.206.217	1.159,34 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.206.603	1.718,57 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.207.893	313,43 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.213.003	314,86 C	
16/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.346.089	108,22 C	20.210,34 C
13/12/2024	16/12/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	570,47 C	
13/12/2024	16/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	570,47 D	20.210,34 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
16/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	20.210,34 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
16/12/2024	17/12/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	309,48 C	
16/12/2024	17/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	309,48 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.297.342	2.239,21 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.784.599	451,70 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.785.110	968,79 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.785.530	2.252,52 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.792.147	3.574,48 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.792.259	509,23 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.792.385	372,38 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.792.512	2.114,80 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.792.637	990,93 C	
18/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.792.772	1.715,29 C	
18/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	15.189,33 D	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.840.532	241,41 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.863.427	18.369,11 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.996.760	683,97 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.998.350	716,00 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	78.999.668	1.407,99 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	79.000.207	561,19 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	79.000.840	612,06 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	79.001.626	3.344,60 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	79.002.582	1.909,21 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	79.003.510	4.968,63 C	
19/12/2024		0000	14173	900 Resgate Depósito Judicial	79.004.117	2.470,39 C	35.284,56 C
18/12/2024	19/12/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	807,63 C	
18/12/2024	19/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	807,63 D	35.284,56 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	35.284,56 D	
				BB RF Simples Solidez Autom			
19/12/2024	20/12/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	354,40 C	354,40 C
20/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	20.122.435.294	68.011,23 D	67.656,83 D
19/12/2024	20/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.987	354,40 D	68.011,23 D
				BB RF Simples Solidez Autom			
20/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.987	68.011,23 C	0,00 C
				BB RF Simples Solidez Autom			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G332051526110578067
05/02/2024 16:25:40

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	27.381,22				22.326,402032		
02/01/2024	RESGATE	2.874,40				2.342,970680	1,226818596	19.983,431352
	Aplicação 04/12/2023	1.461,36				1.191,179431		
	Aplicação 05/12/2023	1.138,57				928,066642		
	Aplicação 06/12/2023	274,47				223,724607		
09/01/2024	RESGATE	20.000,00				16.274,633610	1,228906314	3.708,797742
	Aplicação 06/12/2023	223,43				181,815022		
	Aplicação 06/12/2023	12.999,51				10.578,114349		
	Aplicação 12/12/2023	6.777,06				5.514,704239		
11/01/2024	APLICAÇÃO	2.874,40				2.337,404770	1,229739939	6.046,202512
12/01/2024	APLICAÇÃO	3.485,05				2.833,005029	1,230160188	8.879,207541
17/01/2024	APLICAÇÃO	623,37				506,223382	1,231412893	9.385,430923
18/01/2024	APLICAÇÃO	181.572,05				147.398,984047	1,231840580	156.784,414970
22/01/2024	APLICAÇÃO	270.970,55				219.822,191117	1,232680598	376.606,606087
24/01/2024	RESGATE	26.426,78				21.424,007411	1,233512456	355.182,598676
	Aplicação 12/12/2023	2.083,21				1.688,843887		
	Aplicação 14/12/2023	2.491,64				2.019,953855		
	Aplicação 11/01/2024	2.883,22				2.337,404770		
	Aplicação 12/01/2024	3.494,55				2.833,005029		
	Aplicação 17/01/2024	624,43				506,223382		
	Aplicação 18/01/2024	14.849,73				12.038,576488		
25/01/2024	APLICAÇÃO	4.185,29				3.391,840618	1,233928852	358.574,439294
26/01/2024	RESGATE	11.159,12				9.040,612344	1,234332319	349.533,826950
	Aplicação 18/01/2024	11.159,12				9.040,612344		
29/01/2024	APLICAÇÃO	49,82				40,348466	1,234743340	349.574,175416
31/01/2024	SALDO ATUAL	431.923,75				349.574,175416		349.574,175416

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	27.381,22
APLICAÇÕES (+)	463.760,53
RESGATES (-)	60.460,30
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.242,30
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.242,30
SALDO ATUAL =	431.923,75 ✓

Valor da Cota

29/12/2023	1,226405594
31/01/2024	1,235571116

Rentabilidade

No mês	0,7473
No ano	0,7473
Últimos 12 meses	10,1077

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722 Ouvidoria BB 0800 729 5678

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	FEVEREIRO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/01/2024	SALDO ANTERIOR	431.923,75				349.574,175416		
01/02/2024	RESGATE	3.032,49				2.453,506001	1,235982304	347.120,669415
	Aplicação 18/01/2024	3.032,49				2.453,506001		
02/02/2024	APLICAÇÃO	10.573,96				8.552,329600	1,236383593	355.672,999015
07/02/2024	RESGATE	240.019,73				193.946,067926	1,237559145	161.726,931089
	Aplicação 18/01/2024	153.291,86				123.866,289214		
	Aplicação 22/01/2024	86.727,87				70.079,778712		
09/02/2024	APLICAÇÃO	102,78				82,996745	1,238361806	161.809,927834
16/02/2024	APLICAÇÃO	15.591,00				12.577,818120	1,239563162	174.387,745954
19/02/2024	APLICAÇÃO	1.358,16				1.095,676316	1,239955509	175.483,422270
21/02/2024	APLICAÇÃO	14.326,66				11.546,743278	1,240753315	187.030,165548
27/02/2024	RESGATE	202.191,20				162.749,687391	1,242344629	24.280,478157
	Aplicação 22/01/2024	186.031,68				149.742,412405		
	Aplicação 25/01/2024	4.213,83				3.391,840618		
	Aplicação 29/01/2024	50,13				40,348466		
	Aplicação 02/02/2024	10.624,94				8.552,329600		
	Aplicação 09/02/2024	103,11				82,996745		
	Aplicação 16/02/2024	1.167,51				939,759557		
28/02/2024	APLICAÇÃO	101,20				81,431933	1,242755704	24.361,910090
29/02/2024	SALDO ATUAL	30.285,50				24.361,910090		24.361,910090

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	431.923,75
APLICAÇÕES (+)	42.053,76
RESGATES (-)	445.243,42
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.551,41
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.551,41
SALDO ATUAL =	30.285,50 ok

Valor da Cota

31/01/2024	1,235571116
29/02/2024	1,243149667

Rentabilidade

No mês	0,6133
No ano	1,3652
Últimos 12 meses	9,9692

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	MARCO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/02/2024	SALDO ANTERIOR	30.285,50				24.361,910090		
01/03/2024	RESGATE	1.899,34				1.527,327194	1,243571128	22.834,582896
	Aplicação 16/02/2024	1.705,45				1.371,410435		
	Aplicação 16/02/2024	193,89				155,916759		
04/03/2024	APLICAÇÃO	2.963,11				2.381,976114	1,243971332	25.216,559010
07/03/2024	APLICAÇÃO	2.521,02				2.024,657516	1,245158739	27.241,216526
08/03/2024	APLICAÇÃO	5.756,15				4.621,307444	1,245567422	31.862,523970
11/03/2024	APLICAÇÃO	24,49				19,661721	1,245963988	31.882,185691
11/03/2024	APLICAÇÃO	3.322,07				2.666,264861	1,245963988	34.548,450552
20/03/2024	APLICAÇÃO	138,61				110,997499	1,248766869	34.659,448051
22/03/2024	APLICAÇÃO	212,42				169,995478	1,249562643	34.829,443529
25/03/2024	APLICAÇÃO	10.383,26				8.307,038344	1,249935244	43.136,481873
27/03/2024	RESGATE	145,17				116,072710	1,250681572	43.020,409163
	Aplicação 16/02/2024	145,17				116,072710		
28/03/2024	APLICAÇÃO	145,17				116,037559	1,251060442	43.136,446722
28/03/2024	ESTORNO DE RESGATE	145,17				116,072710	1,251060442	43.252,519432
28/03/2024	RESGATE	38,89				31,095045	1,251060442	43.221,424387
	Aplicação 16/02/2024	38,89				31,095045		
28/03/2024	SALDO ATUAL	54.072,61				43.221,424387		43.221,424387

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	30.285,50
APLICAÇÕES (+)	25.466,30
RESGATES (-)	1.938,23
RENDIMENTO BRUTO (+)	259,04
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	259,04
SALDO ATUAL =	54.072,61 ok

Valor da Cota

29/02/2024	1,243149667
28/03/2024	1,251060442

Rentabilidade

No mês	0,6363
No ano	2,0103
Últimos 12 meses	9,6383

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	ABRIL/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/03/2024	SALDO ANTERIOR	54.072,61			43.221,424387		
01/04/2024	RESGATE	46.879,88			37.460,709315	1,251441333	5.760,715072
	Aplicação 16/02/2024	13.985,25			11.175,312640		
	Aplicação 21/02/2024	14.450,07			11.546,743278		
	Aplicação 28/02/2024	101,91			81,431933		
	Aplicação 04/03/2024	2.980,90			2.381,976114		
	Aplicação 07/03/2024	2.533,74			2.024,657516		
	Aplicação 08/03/2024	24,61			19,661721		
	Aplicação 08/03/2024	5.783,30			4.621,307444		
	Aplicação 11/03/2024	3.336,67			2.666,264861		
	Aplicação 20/03/2024	138,91			110,997499		
	Aplicação 22/03/2024	212,74			169,995478		
	Aplicação 25/03/2024	3.331,78			2.662,360831		
02/04/2024	APLICAÇÃO	2.911,41			2.325,745413	1,251818012	8.086,460485
05/04/2024	APLICAÇÃO	3.147,57			2.512,136483	1,252945459	10.598,596968
08/04/2024	APLICAÇÃO	399,84			319,025442	1,253316967	10.917,622410
10/04/2024	APLICAÇÃO	427,42			340,823176	1,254081383	11.258,445586
11/04/2024	APLICAÇÃO	511,01			407,477542	1,254459984	11.665,923128
11/04/2024	APLICAÇÃO	3.424,57			2.729,915695	1,254459984	14.395,838823
18/04/2024	APLICAÇÃO	1.841,35			1.465,607200	1,256373467	15.861,446023
19/04/2024	APLICAÇÃO	79,59			63,329912	1,256752084	15.924,775935
22/04/2024	APLICAÇÃO	3.317,76			2.639,148356	1,257132814	18.563,924291
25/04/2024	APLICAÇÃO	808,47			642,715724	1,258278457	19.206,640015
25/04/2024	APLICAÇÃO	5.121,09			4.069,917887	1,258278457	23.276,557902
26/04/2024	RESGATE	19.301,74			15.335,103612	1,258663814	7.941,454290
	Aplicação 25/03/2024	7.104,75			5.644,677513		
	Aplicação 28/03/2024	146,05			116,037559		
	Aplicação 02/04/2024	2.927,33			2.325,745413		
	Aplicação 05/04/2024	3.161,94			2.512,136483		
	Aplicação 08/04/2024	401,55			319,025442		
	Aplicação 10/04/2024	512,88			407,477542		
	Aplicação 10/04/2024	428,98			340,823176		
	Aplicação 11/04/2024	3.436,05			2.729,915695		
	Aplicação 18/04/2024	1.182,21			939,264789		
30/04/2024	SALDO ATUAL	10.001,62			7.941,454290		7.941,454290

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	54.072,61
APLICAÇÕES (+)	21.990,08
RESGATES (-)	66.181,62
RENDIMENTO BRUTO (+)	120,55
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	120,55
SALDO ATUAL =	10.001,62

Valor da Cota

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

28/03/2024	1,251060442
30/04/2024	1,259418622

Rentabilidade

No mês	0,6680
No ano	2,6918
Últimos 12 meses	9,5727

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Investimentos - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	MAIO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/04/2024	SALDO ANTERIOR	10.001,62			7.941,454290		
02/05/2024	APLICAÇÃO	4.992,02			3.962,537120	1,259803971	11.903,991410
03/05/2024	APLICAÇÃO	11.057,23			8.774,329608	1,260179466	20.678,321018
07/05/2024	APLICAÇÃO	7.705,69			6.111,069581	1,260939660	26.789,390599
08/05/2024	APLICAÇÃO	333,57			264,540810	1,261315705	27.053,931409
10/05/2024	APLICAÇÃO	2.254,49			1.786,335367	1,262075443	28.840,266776
14/05/2024	APLICAÇÃO	230,06			182,181224	1,262808503	29.022,448000
16/05/2024	APLICAÇÃO	208,36			164,900675	1,263548496	29.187,348675
17/05/2024	APLICAÇÃO	19,52			15,448556	1,263918300	29.202,797231
22/05/2024	APLICAÇÃO	85,44			67,540402	1,265020589	29.270,337633
24/05/2024	APLICAÇÃO	66.717,78			52.710,475684	1,265740427	81.980,813317
28/05/2024	RESGATE	41.336,78			32.638,715730	1,266494685	49.342,097587
	Aplicação 18/04/2024	666,61			526,342411		
	Aplicação 19/04/2024	80,21			63,329912		
	Aplicação 22/04/2024	3.342,47			2.639,148356		
	Aplicação 24/04/2024	814,00			642,715724		
	Aplicação 25/04/2024	5.154,54			4.069,917887		
	Aplicação 02/05/2024	5.018,53			3.962,537120		
	Aplicação 03/05/2024	11.112,64			8.774,329608		
	Aplicação 07/05/2024	335,04			264,540810		
	Aplicação 07/05/2024	7.739,64			6.111,069581		
	Aplicação 10/05/2024	2.262,38			1.786,335367		
	Aplicação 14/05/2024	230,73			182,181224		
	Aplicação 16/05/2024	19,57			15,448556		
	Aplicação 16/05/2024	208,85			164,900675		
	Aplicação 22/05/2024	85,54			67,540402		
	Aplicação 24/05/2024	4.266,03			3.368,378097		
31/05/2024	SALDO ATUAL	62.528,32			49.342,097587		49.342,097587

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	10.001,62
APLICAÇÕES (+)	93.604,16
RESGATES (-)	41.336,78
RENDIMENTO BRUTO (+)	259,32
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	259,32
SALDO ATUAL =	62.528,32

Valor da Cota

30/04/2024	1,259418622
31/05/2024	1,267240734

Rentabilidade

No mês	0,6210
No ano	3,3296
Últimos 12 meses	9,2606

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Investimentos - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	JUNHO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/05/2024	SALDO ANTERIOR	62.528,32				49.342,097587		
03/06/2024	RESGATE	3.049,96				2.406,072337	1,267609437	46.936,025250
	Aplicação 24/05/2024	3.049,96				2.406,072337		
05/06/2024	APLICAÇÃO	3.049,96				2.404,621514	1,268374246	49.340,646764
11/06/2024	APLICAÇÃO	29.502,37				23.233,067521	1,269843940	72.573,714285
12/06/2024	APLICAÇÃO	1.112,73				876,273032	1,270224132	73.449,987317
14/06/2024	APLICAÇÃO	17.250,31				13.572,578196	1,270967811	87.022,565513
18/06/2024	APLICAÇÃO	214,83				168,928800	1,271719206	87.191,494313
19/06/2024	APLICAÇÃO	26.887,47				21.136,206984	1,272104783	108.327,701297
21/06/2024	APLICAÇÃO	194,20				152,615963	1,272848671	108.480,317260
26/06/2024	RESGATE	69.945,89				54.903,266726	1,273984121	53.577,050534
	Aplicação 24/05/2024	59.795,75				46.936,025250		
	Aplicação 05/06/2024	3.063,45				2.404,621514		
	Aplicação 11/06/2024	1.116,36				876,273032		
	Aplicação 11/06/2024	5.970,33				4.686,346930		
28/06/2024	APLICAÇÃO	7.665,65				6.013,548033	1,274729986	59.590,598567
28/06/2024	SALDO ATUAL	75.961,92				59.590,598567		59.590,598567

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	62.528,32
APLICAÇÕES (+)	85.877,52
RESGATES (-)	72.995,85
RENDIMENTO BRUTO (+)	551,93
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	551,93
SALDO ATUAL =	75.961,92 V

Valor da Cota

31/05/2024	1,267240734
28/06/2024	1,274729986

Rentabilidade

No mês	0,5909
No ano	3,9403
Últimos 12 meses	8,9612

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	JULHO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/06/2024	SALDO ANTERIOR	75.961,92				59.590,598567		
01/07/2024	RESGATE	2.913,61				2.284,992156	1,275107222	57.305,606411
	Aplicação 11/06/2024	2.913,61				2.284,992156		
02/07/2024	APLICAÇÃO	2.913,61				2.284,313485	1,275486057	59.589,919896
03/07/2024	APLICAÇÃO	2.377,19				1.863,209953	1,275857289	61.453,129849
04/07/2024	APLICAÇÃO	11.953,94				9.366,536602	1,276239074	70.819,666451
12/07/2024	APLICAÇÃO	107,76				84,286381	1,278498360	70.903,952832
17/07/2024	APLICAÇÃO	315,15				246,284341	1,279618499	71.150,237173
19/07/2024	APLICAÇÃO	1.405,39				1.097,640718	1,280373419	72.247,877891
22/07/2024	APLICAÇÃO	650,61				508,140820	1,280752453	72.756,018711
22/07/2024	APLICAÇÃO	106,63				83,255745	1,280752453	72.839,274456
24/07/2024	APLICAÇÃO	1.242,79				969,796481	1,281495679	73.809,070937
25/07/2024	APLICAÇÃO	102,78				80,179597	1,281872244	73.889,250534
26/07/2024	APLICAÇÃO	6.882,46				5.367,484675	1,282250517	79.256,735209
29/07/2024	APLICAÇÃO	524,62				409,140018	1,282632702	79.665,875227
29/07/2024	RESGATE	95.000,00				74.066,410325	1,282632702	5.599,464902
	Aplicação 11/06/2024	20.857,82				16.261,728435		
	Aplicação 14/06/2024	17.408,63				13.572,578196		
	Aplicação 18/06/2024	216,68				168,928800		
	Aplicação 19/06/2024	27.109,99				21.136,206984		
	Aplicação 20/06/2024	195,75				152,615963		
	Aplicação 28/06/2024	7.713,17				6.013,548033		
	Aplicação 02/07/2024	2.929,94				2.284,313485		
	Aplicação 03/07/2024	2.389,81				1.863,209953		
	Aplicação 04/07/2024	12.013,83				9.366,536602		
	Aplicação 12/07/2024	108,11				84,286381		
	Aplicação 17/07/2024	315,89				246,284341		
	Aplicação 19/07/2024	651,76				508,140820		
	Aplicação 19/07/2024	1.407,87				1.097,640718		
	Aplicação 22/07/2024	106,79				83,255745		
	Aplicação 24/07/2024	1.243,89				969,796481		
	Aplicação 25/07/2024	102,84				80,179597		
	Aplicação 26/07/2024	227,23				177,159791		
30/07/2024	APLICAÇÃO	1.402,77				1.093,345191	1,283007426	6.692,810093
31/07/2024	APLICAÇÃO	38.510,32				30.006,819135	1,283385614	36.699,629228
31/07/2024	SALDO ATUAL	47.099,78				36.699,629228		36.699,629228

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	75.961,92
APLICAÇÕES (+)	68.496,02
RESGATES (-)	97.913,61
RENDIMENTO BRUTO (+)	555,45
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	555,45
SALDO ATUAL =	47.099,78 ok

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Valor da Cota

28/06/2024	1,274729986
31/07/2024	1,283385614

Rentabilidade

No mês	0,6790
No ano	4,6460
Últimos 12 meses	8,7684

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	AGOSTO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/07/2024	SALDO ANTERIOR	47.099,78			36.699,629228		
01/08/2024	APLICAÇÃO	329,82			256,992128	1,283777351	36.956,621356
01/08/2024	RESGATE	3.366,24			2.622,136929	1,283777351	34.334,484427
	Aplicação 26/07/2024	297,81			231,980227		
	Aplicação 26/07/2024	3.068,43			2.390,156702		
02/08/2024	APLICAÇÃO	3.366,24			2.621,369577	1,284153150	36.955,854004
07/08/2024	APLICAÇÃO	15.622,12			12.154,481523	1,285297112	49.110,335527
08/08/2024	APLICAÇÃO	952,62			741,167152	1,285670748	49.851,502679
08/08/2024	APLICAÇÃO	105,11			81,754990	1,285670748	49.933,257669
16/08/2024	APLICAÇÃO	759,45			589,670433	1,287922807	50.522,928102
20/08/2024	APLICAÇÃO	19.718,40			15.301,379547	1,288668119	65.824,307649
23/08/2024	APLICAÇÃO	2.910,51			2.256,447985	1,289863546	68.080,755634
30/08/2024	RESGATE	65.883,37			51.002,202698	1,291774208	17.078,552936
	Aplicação 26/07/2024	3.846,04			2.977,327973		
	Aplicação 30/07/2024	1.412,36			1.093,345191		
	Aplicação 31/07/2024	331,99			256,992128		
	Aplicação 31/07/2024	38.762,04			30.006,819135		
	Aplicação 02/08/2024	3.386,23			2.621,369577		
	Aplicação 07/08/2024	957,42			741,167152		
	Aplicação 07/08/2024	15.700,85			12.154,481523		
	Aplicação 08/08/2024	105,61			81,754990		
	Aplicação 16/08/2024	761,72			589,670433		
	Aplicação 20/08/2024	619,11			479,274596		
30/08/2024	SALDO ATUAL	22.061,63			17.078,552936		17.078,552936

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	47.099,78
APLICAÇÕES (+)	43.764,27
RESGATES (-)	69.249,61
RENDIMENTO BRUTO (+)	447,19
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	447,19
SALDO ATUAL =	22.061,63 OK

Valor da Cota

31/07/2024	1,283385614
30/08/2024	1,291774208

Rentabilidade

No mês	0,6536
No ano	5,3300
Últimos 12 meses	8,4867

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Extrato investimentos financeiros - mensal

G333040938459506009
04/10/2024 10:00:04

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	SETEMBRO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/08/2024	SALDO ANTERIOR	22.061,63			17.078,552936		
02/09/2024	RESGATE	2.643,83			2.046,028806	1,292176333	15.032,524130
	Aplicação 20/08/2024	2.643,83			2.046,028806		
03/09/2024	APLICAÇÃO	11.354,90			8.784,788485	1,292563847	23.817,312615
04/09/2024	APLICAÇÃO	2.289,33			1.771,154287	1,292942900	25.588,466902
11/09/2024	APLICAÇÃO	16.012,22			12.366,358538	1,294820941	37.954,825440
12/09/2024	APLICAÇÃO	886,09			684,138842	1,295190311	38.638,964282
18/09/2024	APLICAÇÃO	5.139,00			3.963,085873	1,296716792	42.602,050155
19/09/2024	APLICAÇÃO	32.776,32			25.268,642457	1,297114400	67.870,692612
20/09/2024	APLICAÇÃO	3.002,51			2.314,761134	1,297498297	70.185,453746
24/09/2024	APLICAÇÃO	31.033,99			23.904,024520	1,298274689	94.089,478266
25/09/2024	APLICAÇÃO	1.978,13			1.523,660606	1,298681094	95.613,138872
25/09/2024	RESGATE	22.427,68			17.269,582273	1,298681094	78.343,556599
	Aplicação 20/08/2024	16.592,05			12.776,076145		
	Aplicação 23/08/2024	2.930,41			2.256,447985		
	Aplicação 03/09/2024	2.300,16			1.771,154287		
	Aplicação 03/09/2024	605,06			465,903856		
27/09/2024	APLICAÇÃO	2.443,94			1.880,744480	1,299453501	80.224,301079
30/09/2024	APLICAÇÃO	207,60			159,759467	1,299852358	80.384,060546
30/09/2024	SALDO ATUAL	104.487,41			80.384,060546		80.384,060546

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	22.061,63
APLICAÇÕES (+)	107.124,03
RESGATES (-)	25.071,51
RENDIMENTO BRUTO (+)	373,26
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	373,26
SALDO ATUAL =	104.487,41

Valor da Cota

30/08/2024	1,291774208
30/09/2024	1,299852358

Rentabilidade

No mês	0,6253
No ano	5,9887
Últimos 12 meses	8,3231

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Investimentos - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	OUTUBRO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/09/2024	SALDO ANTERIOR	104.487,41			80.384,060546		
01/10/2024	RESGATE	2.497,09			1.920,467765	1,300250931	78.463,592781
	Aplicação 03/09/2024	2.497,09			1.920,467765		
02/10/2024	APLICAÇÃO	2.497,09			1.919,878960	1,300649703	80.383,471741
07/10/2024	APLICAÇÃO	17.284,36			13.275,781229	1,301946733	93.659,252970
09/10/2024	APLICAÇÃO	3.958,09			3.038,110291	1,302813137	96.697,363261
10/10/2024	APLICAÇÃO	77.059,04			59.148,190796	1,303146533	155.845,554057
11/10/2024	APLICAÇÃO	5.860,75			4.496,144757	1,303505629	160.341,698814
14/10/2024	APLICAÇÃO	2.145,82			1.645,750151	1,303855265	161.987,448965
15/10/2024	APLICAÇÃO	358,23			274,658085	1,304276185	162.262,107050
21/10/2024	APLICAÇÃO	107,20			82,097427	1,305765636	162.344,204477
24/10/2024	APLICAÇÃO	9.083,89			6.950,366239	1,306965660	169.294,570716
25/10/2024	APLICAÇÃO	1.514,15			1.158,147472	1,307389634	170.452,718188
29/10/2024	RESGATE	216.000,00			165.114,594068	1,308182364	5.338,124120
	Aplicação 03/09/2024	8.370,30			6.398,416864		
	Aplicação 11/09/2024	16.177,45			12.366,358538		
	Aplicação 12/09/2024	894,98			684,138842		
	Aplicação 18/09/2024	5.184,44			3.963,085873		
	Aplicação 19/09/2024	3.028,13			2.314,761134		
	Aplicação 19/09/2024	33.055,99			25.268,642457		
	Aplicação 24/09/2024	1.993,23			1.523,660606		
	Aplicação 24/09/2024	31.270,82			23.904,024520		
	Aplicação 27/09/2024	208,99			159,759467		
	Aplicação 27/09/2024	2.460,36			1.880,744480		
	Aplicação 02/10/2024	2.511,55			1.919,878960		
	Aplicação 07/10/2024	17.367,14			13.275,781229		
	Aplicação 09/10/2024	77.376,62			59.148,190796		
	Aplicação 09/10/2024	3.974,40			3.038,110291		
	Aplicação 11/10/2024	5.881,78			4.496,144757		
	Aplicação 14/10/2024	2.152,94			1.645,750151		
	Aplicação 15/10/2024	359,30			274,658085		
	Aplicação 21/10/2024	107,40			82,097427		
	Aplicação 24/10/2024	3.624,18			2.770,389591		
31/10/2024	APLICAÇÃO	95,47			72,933320	1,309003886	5.411,057440
31/10/2024	SALDO ATUAL	7.083,10			5.411,057440		5.411,057440

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	104.487,41
APLICAÇÕES (+)	119.964,09
RESGATES (-)	218.497,09
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.128,69
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.128,69
SALDO ATUAL =	7.083,10 V

Valor da Cota

30/09/2024	1,299852358
31/10/2024	1,309003886

Rentabilidade

No mês	0,7040
No ano	6,7349
Últimos 12 meses	8,2475

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	NOVEMBRO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/10/2024	SALDO ANTERIOR	7.083,10			5.411,057440		
01/11/2024	APLICAÇÃO	28.165,29			21.509,921067	1,309409268	26.920,978507
04/11/2024	APLICAÇÃO	2.919,86			2.229,906318	1,309815202	29.150,884825
04/11/2024	APLICAÇÃO	2.682,79			2.048,220234	1,309815202	31.199,105059
07/11/2024	APLICAÇÃO	1.327,27			1.012,403788	1,311008528	32.211,508847
08/11/2024	APLICAÇÃO	102,64			78,266919	1,311409734	32.289,775766
11/11/2024	APLICAÇÃO	3.685,76			2.809,565806	1,311861068	35.099,341572
12/11/2024	APLICAÇÃO	318,01			242,333404	1,312282971	35.341,674976
25/11/2024	APLICAÇÃO	50.541,25			38.426,283502	1,315278122	73.767,958478
26/11/2024	APLICAÇÃO	1.571,99			1.195,176878	1,315699175	74.963,135356
27/11/2024	RESGATE	49.427,61			37.555,429896	1,316123664	37.407,705460
	Aplicação 24/10/2024	5.501,37			4.179,976648		
	Aplicação 25/10/2024	1.524,27			1.158,147472		
	Aplicação 31/10/2024	95,99			72,933320		
	Aplicação 01/11/2024	2.934,83			2.229,906318		
	Aplicação 01/11/2024	28.309,73			21.509,921067		
	Aplicação 04/11/2024	2.695,71			2.048,220234		
	Aplicação 07/11/2024	1.332,45			1.012,403788		
	Aplicação 08/11/2024	103,01			78,266919		
	Aplicação 11/11/2024	3.697,74			2.809,565806		
	Aplicação 12/11/2024	318,94			242,333404		
	Aplicação 25/11/2024	1.573,00			1.195,176878		
	Aplicação 25/11/2024	1.340,57			1.018,578042		
29/11/2024	SALDO ATUAL	49.264,86			37.407,705460		37.407,705460

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	7.083,10
APLICAÇÕES (+)	91.314,86
RESGATES (-)	49.427,61
RENDIMENTO BRUTO (+)	294,51
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	294,51
SALDO ATUAL =	49.264,86

Valor da Cota

31/10/2024	1,309003886
29/11/2024	1,316970780

Rentabilidade

No mês	0,6086
No ano	7,3846
Últimos 12 meses	8,1359

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Investimentos - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	5840-8
Conta	3279-4 LC 151 REPASSE
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF Simp Solidez - CNPJ: 42.592.357/0001-56

Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	49.264,86				37.407,705460		
02/12/2024	RESGATE	2.213,10				1.679,892108	1,317406034	35.727,813352
	Aplicação 25/11/2024	2.213,10				1.679,892108		
03/12/2024	APLICAÇÃO	2.213,10				1.679,413830	1,317781216	37.407,227182
04/12/2024	APLICAÇÃO	4.861,43				3.687,733362	1,318270472	41.094,960544
13/12/2024	APLICAÇÃO	33.292,17				25.198,708345	1,321185576	66.293,668889
16/12/2024	APLICAÇÃO	570,47				431,786427	1,321653915	66.725,455316
16/12/2024	APLICAÇÃO	20.210,34				15.291,703652	1,321653915	82.017,158968
17/12/2024	APLICAÇÃO	309,48				234,161149	1,322098521	82.251,320117
18/12/2024	APLICAÇÃO	15.189,33				11.485,233586	1,322509454	93.736,553703
19/12/2024	APLICAÇÃO	807,63				610,679944	1,322923383	94.347,233647
19/12/2024	APLICAÇÃO	35.284,56				26.671,657976	1,322923383	121.018,891623
20/12/2024	APLICAÇÃO	354,40				267,891553	1,323212914	121.286,783176
20/12/2024	RESGATE	68.011,23				51.398,553688	1,323212914	69.888,229488
	Aplicação 25/11/2024	47.275,50				35.727,813352		
	Aplicação 03/12/2024	2.222,22				1.679,413830		
	Aplicação 04/12/2024	4.879,66				3.687,733362		
	Aplicação 13/12/2024	571,35				431,786427		
	Aplicação 13/12/2024	13.062,50				9.871,806717		
31/12/2024	SALDO ATUAL	92.656,86				69.888,229488		69.888,229488

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	49.264,86
APLICAÇÕES (+)	113.092,91
RESGATES (-)	70.224,33
RENDIMENTO BRUTO (+)	523,42
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	523,42
SALDO ATUAL =	92.656,86 V

Valor da Cota

29/11/2024	1,316970780
31/12/2024	1,325786342

Rentabilidade

No mês	0,6693
No ano	8,1034
Últimos 12 meses	8,1034

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

Consultar Conciliações Bancárias

Pesquisa

Município: *	Votuporanga
Entidade: *	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Ano Exercício: *	2024
Mês de Referência Inicial: *	Janeiro
Mês de Referência Final: *	Dezembro
Fonte de Recursos:	Selecione...
Código de Aplicação (Parte Fixa):	Selecione...
Código de Aplicação (Parte Variável):	Selecione...
Domicílio Bancário:	1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F

Pesquisar | Gerar Planilha - Sintético | Gerar Planilha - Analítico | Nova Pesquisa

Fechar

Domicílio Bancário	Fonte de Recursos	Código de Aplicação (Parte Fixa)	Código de Aplicação (Parte Variável)	Mês	Saldo Total Conforme Banco	Saldo Total Conforme Contabilidade	Saldo Apurado Audesp
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Janeiro	R$ 431.923,75	R$ 430.681,45	R$ 430.681,45
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Fevereiro	R$ 30.285,50	R$ 28.734,09	R$ 28.734,09
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Março	R$ 54.072,61	R$ 53.813,57	R$ 53.813,57
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Abril	R$ 10.001,62	R$ 9.881,07	R$ 9.881,07
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Maio	R$ 62.528,32	R$ 62.269,00	R$ 62.269,00
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Junho	R$ 75.961,92	R$ 75.409,99	R$ 75.409,99
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Julho	R$ 47.099,78	R$ 46.544,33	R$ 46.544,33
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Agosto	R$ 22.061,63	R$ 21.614,44	R$ 21.614,44
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Setembro	R$ 104.487,41	R$ 104.114,15	R$ 104.114,15
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Outubro	R$ 7.083,10	R$ 5.954,41	R$ 5.954,41
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Novembro	R$ 49.264,86	R$ 48.970,35	R$ 48.970,35
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3279-4: BB - Depositos F	TESOURO	110: GERAL		Dezembro	R$ 92.656,86	R$ 92.133,44	R$ 92.133,44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV8-2WEC-63D1-5U64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3280-8** **- Bco do Brasil - Fundo de Reserva**

C. Reduz. **4208**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**0,**
00240	01/01/2024			Saldo de Balanco	0,00	1.225.538,62	
01753	15/01/2024	OP 01039		BANCO DO BRASIL S.A.	948,17	0,00	
03268	17/01/2024	OC 00999		REF. REND. APLIC. CDB MES 12/2	0,00	10.981,35	
04790	25/01/2024	OP 01590		BANCO DO BRASIL S.A.	320,44	0,00	
04968	26/01/2024	OP 01624		BANCO DO BRASIL S.A.	1.764,87	0,00	
08438	09/02/2024	OC 03472		REF REND APLIC CDB MES 01/2024	0,00	11.938,73	
09585	19/02/2024	TR 00407		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 19/02/2024.	1.358,16	0,00	
13362	04/03/2024	OP 03227		BANCO DO BRASIL S.A.	2.829,00	0,00	
14416	08/03/2024	OP 03666		BANCO DO BRASIL S.A.	2.256,51	0,00	
14875	11/03/2024	TR 01004		Referente a 30% das ações julgadas procede ntes em favor da Prefeitura Municipal de Votu poranga conforme extrato bancário de 11/03/ 2024	24,49	0,00	
14787	11/03/2024	OP 03667		BANCO DO BRASIL S.A.	935,32	0,00	
16134	15/03/2024	OC 07597		REF REND APLIC CDB MES 02/2024	0,00	9.973,26	
17335	21/03/2024	OP 04528		BANCO DO BRASIL S.A.	852,04	0,00	
22901	11/04/2024	TR 01599		Ref. transf. á 30% das açoes das açoes julga das procedentes em favor da Prefeitura de V otuporanga, conf. extrato 11/04/2024	511,01	0,00	
23716	15/04/2024	OC 11005		REF REND APLIC CDB MES 03/2024	0,00	10.407,30	
25816	25/04/2024	TR 01757		TRANSFERENCIA REFERENTE A 30% DAS AÇOES JULGADAS PROCEDENTES EM FA VOR DA P.M VOTUPORANGA CONF. EXT RATO DE 25/04/2024	808,47	0,00	
29382	08/05/2024	TR 01969		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 08/05/2024.	333,57	0,00	
29251	08/05/2024	OP 07396		BANCO DO BRASIL S.A.	53.981,54	0,00	
31031	15/05/2024	OC 15221		REF REND APLIC. CDB MES 04/20	0,00	11.158,07	
31696	17/05/2024	TR 02699		Referente Transferencia ref.à 30% das açoe s julgadas procedentes em favor da Prefeitur a de Votuporanga.	19,52	0,00	
31468	17/05/2024	OP 08152		BANCO DO BRASIL S.A.	314,23	0,00	
37924	11/06/2024	OC 19462		REF REND APLIC CDB MES 05/202	0,00	10.175,40	
38195	12/06/2024	TR 03080		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Mun icipal de Votuporanga conforme extrato banc ário de 12/06/2024.	1.112,73	0,00	
40587	21/06/2024	TR 03187		Transf. ref. à 30% das ações julgadas proced entes em favor da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme extrato bancário de 2 1/06/2024.	194,20	0,00	
46474	16/07/2024	OC 23405		REF. REND. APLIC. CDB MÊS 06/2	0,00	9.632,94	
47766	22/07/2024	TR 03588		Transferência referente a 30% das ações julg adas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conform e extrato bancário de 22/07/2024	650,61	0,00	
49258	30/07/2024	TR 03663		Transferencia referente a 30% das açoes julg adas procedentes em favor da Prefeitura M.d e Votuporanga conforme extrato bancario de 29/07/2024	524,62	0,00	
49797	31/07/2024	TR 03702		Aporte ref. recomposição de fundo de reserva - 1DOC 13.248/2024	0,00	20.000,00	
51013	01/08/2024	TR 03711		Ref. transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga confo rme extrato bancário de 01/08/2024.	329,82	0,00	
51410	05/08/2024	TR 03720		Referente recomposição de saldo	0,00	440.000,00	
51289	05/08/2024	OP 12688		BANCO DO BRASIL S.A.	1.276,10	0,00	
51288	05/08/2024	OP 12696		BANCO DO BRASIL S.A.	746.641,03	0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

Extrato Bancário do Periodo de 01/01/2024 ate 31/12/2024

Banco:**001** **Banco do Brasil S.A.**

Conta:**3280-8** **- Bco do Brasil - Fundo de Reserva**

C. Reduz. **4208**

NLanc	Dtlan	Ordem	Cheque	Histórico	Debito	Crédito	Sa
				Saldo Anterior . . .			**941.819,**
52216	08/08/2024	TR 03783		Referente à 30% dos depósitos judiciais efetuados em 08/08/2024	952,62	0,00	
53671	15/08/2024	OC 26804		REF REND APLIC CDB MES 07/2024	0,00	10.841,61	
56703	29/08/2024	TR 04100		Ref. desenquadramento do Fundo de Reserva.	0,00	10.000,00	
58930	04/09/2024	TR 04265		Ref. ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura	2.289,33	0,00	
60421	12/09/2024	OP 15182		BANCO DO BRASIL S.A.	257,13	0,00	
60420	12/09/2024	OP 15181		BANCO DO BRASIL S.A.	842,15	0,00	
61821	17/09/2024	OC 30842		REF REND APLIC. CDB MÊS 08/20	0,00	8.625,76	
62165	19/09/2024	OP 15681		BANCO DO BRASIL S.A.	201,48	0,00	
62716	20/09/2024	TR 04560		Referente a transferencia de Saldo 20/09/2024	3.002,51	0,00	
62389	20/09/2024	OP 15752		BANCO DO BRASIL S.A.	7.256,93	0,00	
63556	25/09/2024	TR 04621		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 25/09/2024.	1.978,13	0,00	
63400	25/09/2024	OP 15955		BANCO DO BRASIL S.A.	4.306,33	0,00	
64775	30/09/2024	TR 04661		Transferencia de Saldo	207,60	0,00	
67578	10/10/2024	OP 16904		BANCO DO BRASIL S.A.	7.431,88	0,00	
67786	10/10/2024	TR 04970		Referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 10/10/2024.	21.277,21	0,00	
68468	14/10/2024	OC 33873		REF REND APLIC. CDB MES 09/20	0,00	8.031,37	
74086	04/11/2024	TR 05212		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 04/11/2024.	353,50	0,00	
76075	12/11/2024	OC 37869		REF REND APLIC. CDB MES 10/20	0,00	8.746,13	
79200	26/11/2024	TR 05712		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 26/11/2024	1.571,99	0,00	
83896	11/12/2024	OC 40880		REF REND APLIC MES 11/2024	0,00	7.401,89	
85134	16/12/2024	TR 06088		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 16/12/2024.	570,47	0,00	
85641	17/12/2024	TR 06118		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 17/12/2024	309,48	0,00	
85312	17/12/2024	OP 21693		BANCO DO BRASIL S.A.	2.916,13	0,00	
86580	19/12/2024	TR 06154		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 19/12/2024.	807,63	0,00	
87197	20/12/2024	TR 06175		Transferência referente a 30% das ações julgadas procedentes em favor da Prefeitura Municipal de Votuporanga conforme extrato bancário de 20/12/2024.	354,40	0,00	
				Total . .	**874.873,35**	**1.813.452,43**	
				Saldo Atual . . .			
				Total Geral . .	**874.873,35**	**1.813.452,43**	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834024
24/06/2025 16:20:39

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	01 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			149,71 C
12/01/2024	15/01/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.200.840.027.084	1.328,80 C	
12/01/2024	15/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	810.054.438.115	300,00 D	
12/01/2024	15/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.110.054.438.141	100,00 D	
12/01/2024	15/01/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	948,17 D	130,34 C
24/01/2024	24/01/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.200.840.027.084	43.468,84 C	
24/01/2024	25/01/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.710.042.476.554	133,32 C	
24/01/2024	25/01/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.500.844.352.290	399,90 C	
24/01/2024	25/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	410.054.533.907	200,00 D	
24/01/2024	25/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	810.054.533.916	43.400,00 D	
24/01/2024	25/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.110.054.533.942	100,00 D	
24/01/2024	25/01/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	320,44 D	111,96 C
25/01/2024	26/01/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.500.844.352.290	2.400,48 C	
25/01/2024	26/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.610.054.544.492	600,00 D	
25/01/2024	26/01/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	1.764,87 D	147,57 C
29/01/2024	29/01/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.500.844.352.290	2.402,64 C	
29/01/2024	30/01/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.710.054.581.493	2.400,00 D	150,21 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			150,21 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834025
24/06/2025 16:21:03

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	02 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/01/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			150,21 C
02/02/2024	02/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.042.519.100	401,10 C	
02/02/2024	02/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.010.042.519.139	133,70 C	
02/02/2024	05/02/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.810.054.656.556	500,00 D	185,01 C
05/02/2024	05/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.510.042.531.850	133,75 C	
05/02/2024	05/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.110.042.531.882	133,75 C	
05/02/2024	05/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.500.851.952.989	66.870,00 C	
05/02/2024	05/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.710.042.545.293	133,74 C	
05/02/2024	06/02/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	410.054.675.507	67.200,00 D	
05/02/2024	06/02/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	1.510.054.675.530	100,00 D	156,25 C
16/02/2024	19/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.010.042.748.860	1.875,86 C	
16/02/2024	19/02/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.010.054.794.639	500,00 D	
16/02/2024	19/02/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	1.358,16 D	173,95 C
26/02/2024	26/02/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.010.042.748.860	1.074,64 C	
26/02/2024	27/02/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	910.054.894.217	1.000,00 D	
26/02/2024	27/02/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.310.054.894.245	100,00 D	148,59 C
29/02/2024		0000	00000	999 S A L D O			148,59 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834026
24/06/2025 16:21:14

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8
Conta corrente	3280-8 LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	03 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
27/02/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			148,59 C
01/03/2024	04/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.400.853.311.288	3.900,50 C	
01/03/2024	04/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	810.054.996.116	100,00 D	
01/03/2024	04/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.410.054.996.088	1.000,00 D	
01/03/2024	04/03/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	2.829,00 D	120,09 C
04/03/2024	04/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.400.853.311.288	23.009,76 C	
04/03/2024	04/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.810.042.825.395	134,54 C	
04/03/2024	05/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.710.055.016.693	23.100,00 D	164,39 C
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	110.043.446.101	134,07 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	310.043.700.605	133,79 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.043.847.500	534,32 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	710.043.108.514	134,43 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.310.043.281.526	402,84 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.610.043.700.632	133,79 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.110.042.988.841	134,56 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.210.043.817.543	133,60 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.043.281.556	134,28 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.010.043.446.060	134,07 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.010.043.737.159	133,73 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.310.043.108.466	134,43 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.310.043.615.765	267,78 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.910.043.044.998	134,50 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.910.043.737.197	133,73 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	5.010.043.432.399	134,09 C	
07/03/2024	08/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	510.055.072.509	100,00 D	
07/03/2024	08/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.310.055.072.485	600,00 D	
07/03/2024	08/03/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	2.256,51 D	155,89 C
08/03/2024	11/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.043.847.500	1.336,40 C	
08/03/2024	11/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	610.055.090.211	100,00 D	
08/03/2024	11/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.910.055.090.178	300,00 D	
08/03/2024	11/03/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	935,32 D	
08/03/2024	11/03/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	24,49 D	132,48 C
20/03/2024	21/03/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.043.847.500	938,56 C	
20/03/2024	21/03/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.110.055.223.842	100,00 D	
20/03/2024	21/03/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	852,04 D	119,00 C
31/03/2024		0000	00000	999 S A L D O			119,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834027
24/06/2025 16:21:47

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	04 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/03/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			119,00 C
10/04/2024	11/04/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.400.874.336.028	808,92 C	
10/04/2024	11/04/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	710.055.492.714	100,00 D	
10/04/2024	11/04/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.010.055.492.679	200,00 D	
10/04/2024	11/04/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	511,01 D	116,91 C
24/04/2024	25/04/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.400.874.336.028	1.218,24 C	
24/04/2024	25/04/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.810.055.658.256	400,00 D	
24/04/2024	25/04/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	808,47 D	126,68 C
30/04/2024		0000	00000	999 S A L D O			126,68 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834028
24/06/2025 16:22:18

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	05 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
25/04/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			126,68 C
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	210.044.086.903	812,82 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.044.337.008	945,49 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.044.400.807	134,93 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	710.044.702.313	134,40 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.310.044.809.125	2.012,85 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.400.874.336.028	16.975,00 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.500.877.288.729	13.536,00 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.010.044.299.140	270,30 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	15.025,92 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.600.864.420.251	4.051,20 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.610.044.702.351	134,40 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.044.566.656	269,34 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.900.872.540.958	4.031,10 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.710.044.400.774	134,93 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.510.044.566.690	134,67 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.810.044.149.196	135,36 C	
07/05/2024	08/05/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.210.055.825.943	4.400,00 D	
07/05/2024	08/05/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	53.981,54 D	
07/05/2024	08/05/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	333,57 D	150,28 C
16/05/2024	17/05/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	538,12 C	
16/05/2024	17/05/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.510.055.949.889	200,00 D	
16/05/2024	17/05/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	314,23 D	
16/05/2024	17/05/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	19,52 D	154,65 C
31/05/2024		0000	00000	999 S A L D O			154,65 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834029
24/06/2025 16:22:30

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	06 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
17/05/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			154,65 C
11/06/2024	12/06/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	1.625,16 C	
11/06/2024	12/06/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.010.056.282.760	500,00 D	
11/06/2024	12/06/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	1.112,73 D	167,08 C
20/06/2024	21/06/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	271,60 C	
20/06/2024	21/06/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.410.056.401.847	100,00 D	
20/06/2024	21/06/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	194,20 D	144,48 C
30/06/2024		0000	00000	999 S A L D O			144,48 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834030
24/06/2025 16:22:43

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	07 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/06/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			144,48 C
19/07/2024	22/07/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	958,51 C	
19/07/2024	22/07/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	1.810.056.844.836	300,00 D	
19/07/2024	22/07/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	650,61 D	152,38 C
26/07/2024	29/07/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	823,20 C	
26/07/2024	29/07/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.710.056.927.854	200,00 D	
26/07/2024	29/07/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.110.056.927.881	100,00 D	
26/07/2024	29/07/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	524,62 D	150,96 C
31/07/2024	31/07/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	20.000,00 C	
31/07/2024	31/07/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	1.400.969.982.428	20.000,00 D	
31/07/2024	01/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	549,44 C	
31/07/2024	01/08/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	110.056.993.301	200,00 D	
31/07/2024	01/08/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	329,82 D	
31/07/2024		0000	00000	999 S A L D O			170,58 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834031
24/06/2025 16:22:55

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	08 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
31/07/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			170,58 C
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	110.047.122.801	129,30 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	210.045.793.104	134,51 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	210.048.996.904	16.982,52 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	210.050.172.704	119,03 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.048.746.607	749,46 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	410.050.203.708	118,90 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	510.045.150.610	136,73 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	510.045.615.809	135,45 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	510.048.653.809	125,23 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	710.046.245.214	132,68 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	710.049.834.114	120,73 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	810.047.040.216	129,55 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	810.049.186.415	2.340,99 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	910.046.330.918	132,36 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	910.046.343.817	132,31 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.010.044.898.320	137,30 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.410.045.906.227	134,00 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.500.857.755.730	6.868,50 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.510.046.646.730	131,15 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.510.047.376.729	384,57 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.510.050.122.230	119,27 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.610.046.756.832	523,00 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.710.047.470.834	127,88 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.710.048.996.934	123,96 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.810.047.455.835	255,88 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.810.048.807.836	124,65 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.810.049.625.836	121,53 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.910.045.859.838	134,19 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	1.910.046.232.237	132,74 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.010.050.248.340	356,34 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.884.843.744	43.028,11 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.200.896.808.543	384.752,30 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.210.046.408.944	132,02 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.210.049.834.143	120,73 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.310.045.150.645	136,73 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.310.049.849.946	120,67 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.410.048.653.848	125,23 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.410.049.031.047	495,32 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.510.049.402.749	122,40 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.610.044.824.151	412,41 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.610.046.291.651	132,52 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.610.049.186.451	123,21 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.710.044.898.354	137,30 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.710.047.122.753	387,90 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	272.581,12 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.910.046.423.058	13.855,80 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.010.045.016.560	137,01 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.010.045.630.860	135,40 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.110.044.988.262	137,08 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.110.045.601.862	135,50 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.210.046.646.664	262,30 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.210.048.920.563	124,21 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.210.049.728.363	242,32 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.210.050.248.364	118,78 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.310.046.140.165	133,06 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.400.869.056.468	39.519,00 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.410.045.615.767	135,45 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.510.046.060.269	133,38 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.610.046.306.471	132,47 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.710.046.530.273	131,67 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.810.046.555.776	131,56 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	3.910.047.040.177	129,55 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.010.047.252.280	1.416,25 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.010.050.203.679	118,90 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.110.047.015.082	129,67 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.210.046.986.983	129,79 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.210.047.455.883	127,94 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.210.048.933.584	372,45 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.210.048.946.883	124,09 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.510.046.408.889	264,04 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.610.049.145.492	123,39 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.710.049.231.393	123,02 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.810.049.728.396	121,16 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.910.045.869.998	402,42 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.910.046.621.698	131,27 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	4.910.047.942.497	125,99 C	
02/08/2024	05/08/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.110.057.032.661	45.400,00 D	
02/08/2024	05/08/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.610.057.032.691	100,00 D	
02/08/2024	05/08/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	747.917,13 D	161,05 C
05/08/2024	05/08/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	440.000,00 C	
05/08/2024	05/08/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.800.944.425.156	440.000,00 D	161,05 C
07/08/2024	08/08/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	1.188,60 C	
07/08/2024	08/08/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.910.057.093.958	200,00 D	
07/08/2024	08/08/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	952,62 D	197,03 C
29/08/2024	29/08/2024	0000	14173	729 Transferência recebida	9.980.000.012.400	10.000,00 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

29/08/2024	29/08/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.300.970.477.545	10.000,00 D	197,03 C
31/08/2024		0000	00000	999 S A L D O			197,03 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834032
24/06/2025 16:23:29

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8
Conta corrente	3280-8 LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	09 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
29/08/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			197,03 C
03/09/2024	04/09/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	2.754,25 C	
03/09/2024	04/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	910.057.441.517	400,00 D	
03/09/2024	04/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.210.057.441.543	100,00 D	
03/09/2024	04/09/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	2.289,33 D	161,95 C
11/09/2024	12/09/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	1.320,44 C	
11/09/2024	12/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.910.057.558.358	200,00 D	
11/09/2024	12/09/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	1.099,28 D	183,11 C
18/09/2024	19/09/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	360,81 C	
18/09/2024	19/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	810.057.652.716	100,00 D	
18/09/2024	19/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.110.057.652.742	100,00 D	
18/09/2024	19/09/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	201,48 D	142,44 C
19/09/2024	20/09/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	12.392,96 C	
19/09/2024	20/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	1.110.057.669.822	2.100,00 D	
19/09/2024	20/09/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	7.256,93 D	
19/09/2024	20/09/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	3.002,51 D	175,96 C
24/09/2024	25/09/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	7.588,98 C	
24/09/2024	25/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	1.410.057.729.328	1.300,00 D	
24/09/2024	25/09/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	4.306,33 D	
24/09/2024	25/09/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	1.978,13 D	180,48 C
27/09/2024	30/09/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	361,83 C	
27/09/2024	30/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.010.057.794.240	100,00 D	
27/09/2024	30/09/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.610.057.794.272	100,00 D	
27/09/2024	30/09/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	207,60 D	134,71 C
30/09/2024		0000	00000	999 S A L D O			134,71 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834034
24/06/2025 16:23:42

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	10 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			134,71 C
09/10/2024	10/10/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	34.848,00 C	
09/10/2024	10/10/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.810.057.954.255	6.100,00 D	
09/10/2024	10/10/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	7.431,88 D	
09/10/2024	10/10/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	21.277,21 D	173,62 C
31/10/2024		0000	00000	999 S A L D O			173,62 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834035
24/06/2025 16:23:53

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	11 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
10/10/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			173,62 C
01/11/2024	04/11/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	487,32 C	
01/11/2024	04/11/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.410.058.264.947	100,00 D	
01/11/2024	04/11/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.810.058.264.976	100,00 D	
01/11/2024	04/11/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	353,50 D	107,44 C
25/11/2024	26/11/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	1.960,64 C	
25/11/2024	26/11/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	4.210.058.540.284	300,00 D	
25/11/2024	26/11/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	1.571,99 D	196,09 C
30/11/2024		0000	00000	999 S A L D O			196,09 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G334241610454834036
24/06/2025 16:24:05

Cliente - Conta atual

Agência	5840-8	
Conta corrente	3280-8	LC 151 FUNDO DE RESERVA
Período do extrato	12 / 2024	

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
26/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			196,09 C
13/12/2024	16/12/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	739,56 C	
13/12/2024	16/12/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	410.058.834.708	100,00 D	
13/12/2024	16/12/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.910.058.834.678	100,00 D	
13/12/2024	16/12/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	570,47 D	165,18 C
16/12/2024	17/12/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	4.069,56 C	
16/12/2024	17/12/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	810.058.857.415	800,00 D	
16/12/2024	17/12/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	2.710.058.857.453	100,00 D	
16/12/2024	17/12/2024	0000	13173	148 Baixa	9.980.000.012.400	2.916,13 D	
16/12/2024	17/12/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	309,48 D	109,13 C
18/12/2024	19/12/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	1.110,87 C	
18/12/2024	19/12/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.010.058.894.260	300,00 D	
18/12/2024	19/12/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	807,63 D	112,37 C
19/12/2024	20/12/2024	0000	14060	798 CDB/RDB	2.810.050.265.255	493,96 C	
19/12/2024	20/12/2024	0000	13060	351 Aplicação em CDB/RDB	3.410.058.912.268	100,00 D	
19/12/2024	20/12/2024	0000	13173	229 Transferência de Saldo	9.980.000.012.400	354,40 D	151,93 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			151,93 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/01/2024 a 31/01/2024

SALDO TOTAL = R$ 1.245.425,22✓

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
29/12		Saldo anterior		
		valor capital		1.034.700,00
12/01	15/01	Aplicação	- 0810054438115	
		valor capital		300,00
12/01	15/01	Aplicação	- 2110054438141	
		valor capital		100,00
12/01	15/01	Resgate	- 4200840027084	
		valor capital		1.000,00
		valor juros até mês ant		323,60
		valor juros no mês		5,20
		valor líquido		1.328,80
24/01	25/01	Aplicação	- 0410054533907	
		valor capital		200,00
24/01	25/01	Aplicação	- 0810054533916	
		valor capital		43.400,00
24/01	25/01	Aplicação	- 2110054533942	
		valor capital		100,00
24/01	25/01	Resgate	- 2710042476554	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,34
		valor juros no mês		0,98
		valor líquido		133,32
24/01		Liquidação	- 4200840027084	
		valor capital		32.600,00
		valor juros até mês ant		10.549,36
		valor juros no mês		319,48
		valor líquido		43.468,84
24/01	25/01	Resgate	- 4500844352290	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		96,96
		valor juros no mês		2,94
		valor líquido		399,90
25/01	26/01	Resgate	- 4500844352290	
		valor capital		1.800,00
		valor juros até mês ant		581,76
		valor juros no mês		18,72
		valor líquido		2.400,48
25/01	26/01	Aplicação	- 4610054544492	
		valor capital		600,00
29/01		Liquidação	- 4500844352290	
		valor capital		1.800,00
		valor juros até mês ant		581,76
		valor juros no mês		20,88
		valor líquido		2.402,64
29/01	30/01	Aplicação	- 4710054581493	
		valor capital		2.400,00
31/01		Rendimento mensal	- 0110043446101	
		valor juros		1,27
31/01		Rendimento mensal	- 0110047122801	
		valor juros		1,18
31/01		Rendimento mensal	- 0210044086903	
		valor juros		7,62
31/01		Rendimento mensal	- 0210045793104	
		valor juros		1,22
31/01		Rendimento mensal	- 0210048996904	
		valor juros		154,81
31/01		Rendimento mensal	- 0210050172704	
		valor juros		1,09
31/01		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		25,92
31/01		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		1,05
31/01		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		4,85
31/01		Rendimento mensal	- 0310043700605	
		valor juros		1,26
31/01		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		0,97
31/01		Rendimento mensal	- 0410042519100	

Valor Juros	R$ 12.533,98
# Juros (-)	R$ 595,25
TOTAL =	R$ 13.129,23

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

	valor juros		3,84
31/01	Rendimento mensal	- 0410043847500	
	valor juros		26,67
31/01	Rendimento mensal	- 0410044337008	
	valor juros		8,82
31/01	Rendimento mensal	- 0410044400807	
	valor juros		1,26
31/01	Rendimento mensal	- 0410048746607	
	valor juros		6,84
31/01	Rendimento mensal	- 0410050203708	
	valor juros		1,08
31/01	Rendimento mensal	- 0410051185308	
	valor juros		1,05
31/01	Rendimento mensal	- 0410051532908	
	valor juros		1,04
31/01	Rendimento mensal	- 0410054533907	
	valor juros		0,42
31/01	Rendimento mensal	- 0510045150610	
	valor juros		1,24
31/01	Rendimento mensal	- 0510045615809	
	valor juros		1,23
31/01	Rendimento mensal	- 0510048653809	
	valor juros		1,14
31/01	Rendimento mensal	- 0510050388409	
	valor juros		1,07
31/01	Rendimento mensal	- 0510052290810	
	valor juros		1,02
31/01	Rendimento mensal	- 0710043108514	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 0710044702313	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 0710046245214	
	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 0710049834114	
	valor juros		1,10
31/01	Rendimento mensal	- 0710050744014	
	valor juros		1,06
31/01	Rendimento mensal	- 0710053908613	
	valor juros		2,91
31/01	Rendimento mensal	- 0810047040216	
	valor juros		1,18
31/01	Rendimento mensal	- 0810049186415	
	valor juros		21,28
31/01	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		1,03
31/01	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		5,88
31/01	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,96
31/01	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		1,71
31/01	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		91,14
31/01	Rendimento mensal	- 0910046330918	
	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 0910046343817	
	valor juros		1,21
31/01	Rendimento mensal	- 1010044898320	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 1310043281526	
	valor juros		3,81
31/01	Rendimento mensal	- 1310044809125	
	valor juros		18,75
31/01	Rendimento mensal	- 1400874336028	
	valor juros		177,80
31/01	Rendimento mensal	- 1410045906227	
	valor juros		1,22
31/01	Rendimento mensal	- 1500857755730	
	valor juros		62,50
31/01	Rendimento mensal	- 1500877288729	
	valor juros		126,00
31/01	Rendimento mensal	- 1510046646730	
	valor juros		1,19
31/01	Rendimento mensal	- 1510047376729	
	valor juros		3,48
31/01	Rendimento mensal	- 1510050122230	
	valor juros		1,09
31/01	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,95
31/01	Rendimento mensal	- 1610043700632	
	valor juros		1,26
31/01	Rendimento mensal	- 1610046756832	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		4,76
31/01	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,97
31/01	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,97
31/01	Rendimento mensal	- 1710047470834	
	valor juros		1,17
31/01	Rendimento mensal	- 1710048996934	
	valor juros		1,13
31/01	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		1,08
31/01	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		7,35
31/01	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		2,10
31/01	Rendimento mensal	- 1810047455835	
	valor juros		2,34
31/01	Rendimento mensal	- 1810048807836	
	valor juros		1,14
31/01	Rendimento mensal	- 1810049625836	
	valor juros		1,11
31/01	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		24,84
31/01	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		1,04
31/01	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,99
31/01	Rendimento mensal	- 1910045859838	
	valor juros		1,22
31/01	Rendimento mensal	- 1910046232237	
	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 2010042519139	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 2010044299140	
	valor juros		2,52
31/01	Rendimento mensal	- 2010050248340	
	valor juros		3,24
31/01	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		4,00
31/01	Rendimento mensal	- 2110042988841	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,57
31/01	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,21
31/01	Rendimento mensal	- 2200884843744	
	valor juros		575,00
31/01	Rendimento mensal	- 2200896808543	
	valor juros		3.500,40
31/01	Rendimento mensal	- 2210043817543	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 2210046408944	
	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 2210049834143	
	valor juros		1,10
31/01	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		1,06
31/01	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,97
31/01	Rendimento mensal	- 2310045150645	
	valor juros		1,24
31/01	Rendimento mensal	- 2310049849946	
	valor juros		1,10
31/01	Rendimento mensal	- 2410048653848	
	valor juros		1,14
31/01	Rendimento mensal	- 2410049031047	
	valor juros		4,52
31/01	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		73,44
31/01	Rendimento mensal	- 2510042531850	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 2510049402749	
	valor juros		1,11
31/01	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,99
31/01	Rendimento mensal	- 2600864420251	
	valor juros		37,80
31/01	Rendimento mensal	- 2610044702351	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 2610044824151	
	valor juros		3,75
31/01	Rendimento mensal	- 2610046291651	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 2610049186451	
	valor juros		1,12
31/01	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		3,12
31/01	Rendimento mensal	- 2710044898354	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 2710047122753	
	valor juros		3,54
31/01	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		1,07
31/01	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		3,12
31/01	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,99
31/01	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,98
31/01	Rendimento mensal	- 2810043281556	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 2810044566656	
	valor juros		2,50
31/01	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		4.863,24
31/01	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		5,20
31/01	Rendimento mensal	- 2900872540958	
	valor juros		37,80
31/01	Rendimento mensal	- 2910046423058	
	valor juros		126,00
31/01	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		1,04
31/01	Rendimento mensal	- 3010042748860	
	valor juros		28,16
31/01	Rendimento mensal	- 3010043446060	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 3010043737159	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 3010045016560	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 3010045630860	
	valor juros		1,23
31/01	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		1,08
31/01	Rendimento mensal	- 3110044988262	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 3110045601862	
	valor juros		1,23
31/01	Rendimento mensal	- 3210046646664	
	valor juros		2,38
31/01	Rendimento mensal	- 3210048920563	
	valor juros		1,14
31/01	Rendimento mensal	- 3210049728363	
	valor juros		2,20
31/01	Rendimento mensal	- 3210050248364	
	valor juros		1,08
31/01	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		4,04
31/01	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,97
31/01	Rendimento mensal	- 3310043108466	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 3310043615765	
	valor juros		2,54
31/01	Rendimento mensal	- 3310046140165	
	valor juros		1,21
31/01	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		1,07
31/01	Rendimento mensal	- 3400869056468	
	valor juros		360,00
31/01	Rendimento mensal	- 3410045615767	
	valor juros		1,23
31/01	Rendimento mensal	- 3510046060269	
	valor juros		1,21
31/01	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		1,05
31/01	Rendimento mensal	- 3610046306471	
	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		1,04
31/01	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,97
31/01	Rendimento mensal	- 3710044400774	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,26
31/01	Rendimento mensal	- 3710046530273	
	valor juros		1,20
31/01	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,98
31/01	Rendimento mensal	- 3810046555776	
	valor juros		1,19
31/01	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,97
31/01	Rendimento mensal	- 3910047040177	
	valor juros		1,18
31/01	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		1,05
31/01	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		1,00
31/01	Rendimento mensal	- 4010047252280	
	valor juros		12,87
31/01	Rendimento mensal	- 4010050203679	
	valor juros		1,08
31/01	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		1,08
31/01	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		1,04
31/01	Rendimento mensal	- 4110042531882	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 4110047015082	
	valor juros		1,18
31/01	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		1,07
31/01	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		3,15
31/01	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		3,15
31/01	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,99
31/01	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,99
31/01	Rendimento mensal	- 4210046986983	
	valor juros		1,19
31/01	Rendimento mensal	- 4210047455883	
	valor juros		1,17
31/01	Rendimento mensal	- 4210048933584	
	valor juros		3,39
31/01	Rendimento mensal	- 4210048946883	
	valor juros		1,13
31/01	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		1,05
31/01	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		1,07
31/01	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		1,00
31/01	Rendimento mensal	- 4400853311288	
	valor juros		256,00
31/01	Rendimento mensal	- 4500851952989	
	valor juros		640,00
31/01	Rendimento mensal	- 4510044566690	
	valor juros		1,25
31/01	Rendimento mensal	- 4510046408889	
	valor juros		2,40
31/01	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		1,04
31/01	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		2,00
31/01	Rendimento mensal	- 4610049145492	
	valor juros		1,12
31/01	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		39,78
31/01	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		1,02
31/01	Rendimento mensal	- 4710042545293	
	valor juros		1,28
31/01	Rendimento mensal	- 4710049231393	
	valor juros		1,12
31/01	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		12,84
31/01	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		1,92
31/01	Rendimento mensal	- 4810042825395	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 4810044149196	
	valor juros		1,26
31/01	Rendimento mensal	- 4810049728396	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,10
31/01	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		1,03
31/01	Rendimento mensal	- 4910043044998	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 4910043737197	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 4910045869998	
	valor juros		3,66
31/01	Rendimento mensal	- 4910046621698	
	valor juros		1,19
31/01	Rendimento mensal	- 4910047942497	
	valor juros		1,15
31/01	Rendimento mensal	- 5010043432399	
	valor juros		1,27
31/01	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		1,01
31/01	Saldo final		
	valor capital		1.044.200,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.	
31/07/2023	1045100,00	146650,34	0,00	1191750,34	# Juros = R$ - 595,25
31/08/2023	1043400,00	159610,80	0,00	1203010,80	
29/09/2023	1042900,00	171078,99	0,00	1213978,99	
31/10/2023	1038900,00	181571,94	0,00	1220471,94	
30/11/2023	1037100,00	191923,85	0,00	1229023,85	
29/12/2023	1034700,00	- 201670,26	0,00	1236370,26	
31/01/2024	1044200,00	+ 201075,01	0,00	1245275,01	+ R$ 150,21 C/C

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
0410042519100	17/02/2021	300,00	300,00	100,00	02/02/2024
2010042519139	17/02/2021	100,00	100,00	100,00	02/02/2024
2510042531850	18/02/2021	100,00	100,00	100,00	05/02/2024
4110042531882	18/02/2021	100,00	100,00	100,00	05/02/2024
4500851952989	19/02/2021	50.000,00	50.000,00	100,00	05/02/2024
4710042545293	19/02/2021	100,00	100,00	100,00	05/02/2024
3010042748860	11/03/2021	2.200,00	2.200,00	100,00	26/02/2024
4400853311288	18/03/2021	20.000,00	20.000,00	100,00	04/03/2024
4810042825395	19/03/2021	100,00	100,00	100,00	04/03/2024
2110042988841	06/04/2021	100,00	100,00	100,00	21/03/2024
4910043044998	12/04/2021	100,00	100,00	100,00	27/03/2024
0710043108514	19/04/2021	100,00	100,00	100,00	03/04/2024
3310043108466	19/04/2021	100,00	100,00	100,00	03/04/2024
1310043281526	05/05/2021	300,00	300,00	100,00	19/04/2024
2810043281556	05/05/2021	100,00	100,00	100,00	19/04/2024
5010043432399	20/05/2021	100,00	100,00	100,00	06/05/2024
0110043446101	21/05/2021	100,00	100,00	100,00	06/05/2024
3010043446060	21/05/2021	100,00	100,00	100,00	06/05/2024
3310043615765	07/06/2021	200,00	200,00	100,00	22/05/2024
0310043700605	15/06/2021	100,00	100,00	100,00	31/05/2024
1610043700632	15/06/2021	100,00	100,00	100,00	31/05/2024
3010043737159	18/06/2021	100,00	100,00	100,00	03/06/2024
4910043737197	18/06/2021	100,00	100,00	100,00	03/06/2024
2210043817543	28/06/2021	100,00	100,00	100,00	12/06/2024
0410043847500	29/06/2021	2.100,00	2.100,00	100,00	13/06/2024
1400874336028	30/06/2021	14.000,00	14.000,00	100,00	14/06/2024
0210044086903	21/07/2021	600,00	600,00	100,00	05/07/2024
1500877288729	28/07/2021	10.000,00	10.000,00	100,00	12/07/2024
4810044149196	28/07/2021	100,00	100,00	100,00	12/07/2024
2010044299140	10/08/2021	200,00	200,00	100,00	25/07/2024
0410044337008	13/08/2021	700,00	700,00	100,00	29/07/2024
2600864420251	16/08/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	31/07/2024
0410044400807	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
3710044400774	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
2810044566656	03/09/2021	200,00	200,00	100,00	19/08/2024
4510044566690	03/09/2021	100,00	100,00	100,00	19/08/2024
0710044702313	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2610044702351	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2900872540958	21/09/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	05/09/2024
1310044809125	29/09/2021	1.500,00	1.500,00	100,00	13/09/2024
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	46.000,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024

SALDO TOTAL = R$ 1.245.425,22

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024
0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025
3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025
0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025
3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
31/01	0110043446101	32,73
31/01	0110047122801	22,86
31/01	0210044086903	191,40
31/01	0210045793104	27,81
31/01	0210048996904	2.437,23
31/01	0210050172704	13,10
31/01	0210050311703	303,36
31/01	0210051470604	8,82
31/01	0210054115603	6,15
31/01	0310043700605	32,44
31/01	0310054029506	1,45
31/01	0410042519100	100,77
31/01	0410043847500	677,04
31/01	0410044337008	220,57
31/01	0410044400807	31,38
31/01	0410048746607	112,14
31/01	0410050203708	12,98
31/01	0410051185308	9,70
31/01	0410051532908	8,59
31/01	0410054533907	0,42
31/01	0510045150610	29,92
31/01	0510045615809	28,70
31/01	0510048653809	18,99
31/01	0510050388409	12,35
31/01	0510052290810	6,25
31/01	0710043108514	33,09
31/01	0710044702313	30,85
31/01	0710046245214	26,07
31/01	0710049834114	14,72
31/01	0710050744014	11,16

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/01	0710053908613	5,31
31/01	0810047040216	23,09
31/01	0810049186415	324,33
31/01	0810051848116	7,61
31/01	0810053648416	14,52
31/01	0810053756315	4,20
31/01	0810054438115	1,71
31/01	0810054533916	91,14
31/01	0910046330918	25,77
31/01	0910046343817	25,72
31/01	1010044898320	30,47
31/01	1310043281526	98,79
31/01	1310044809125	459,75
31/01	1400874336028	4.510,80
31/01	1410045906227	27,33
31/01	1500857755730	1.526,50
31/01	1500877288729	3.179,00
31/01	1510046646730	24,62
31/01	1510047376729	65,40
31/01	1510050122230	13,33
31/01	1510053372329	15,70
31/01	1610043700632	32,44
31/01	1610046756832	96,96
31/01	1610053974732	1,59
31/01	1610054115632	1,23
31/01	1710047470834	21,51
31/01	1710048996934	17,79
31/01	1710050416934	12,24
31/01	1710051026933	71,82
31/01	1710051199534	19,30
31/01	1810047455835	43,14
31/01	1810048807836	18,45
31/01	1810049625836	15,48
31/01	1810050371636	285,43
31/01	1810051532935	8,59
31/01	1810053251035	3,53
31/01	1910045859838	27,50
31/01	1910046232237	26,12
31/01	2010042519139	33,59
31/01	2010044299140	63,18
31/01	2010050248340	38,61
31/01	2010053284140	13,76
31/01	2110042988841	33,21
31/01	2110054438141	0,57
31/01	2110054533942	0,21
31/01	2200884843744	14.085,20
31/01	2200896808543	73.887,61
31/01	2210043817543	32,26
31/01	2210046408944	25,44
31/01	2210049834143	14,72
31/01	2210051085843	10,04
31/01	2210053889044	1,82
31/01	2310045150645	29,92
31/01	2310049849946	14,66
31/01	2410048653848	18,99
31/01	2410049031047	70,68
31/01	2410052354047	438,48
31/01	2510042531850	33,58
31/01	2510049402749	16,30
31/01	2510053049350	4,02
31/01	2600864420251	944,40
31/01	2610044702351	30,85
31/01	2610044824151	91,86
31/01	2610046291651	25,92
31/01	2610049186451	17,07
31/01	2610051700752	24,30
31/01	2710044898354	30,47
31/01	2710047122753	68,58
31/01	2710050431354	12,18
31/01	2710051504254	26,10
31/01	2710053315254	3,34
31/01	2710053648453	2,42
31/01	2810043281556	32,93
31/01	2810044566656	62,22
31/01	2810050265255	57.683,43
31/01	2810051591355	42,15
31/01	2900872540958	924,90
31/01	2910046423058	2.665,95
31/01	2910051394058	9,09
31/01	3010042748860	735,46
31/01	3010043446060	32,73
31/01	3010043737159	32,39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/01	3010045016560	30,19
31/01	3010045630860	28,66
31/01	3010050416960	12,24
31/01	3110044988262	30,25
31/01	3110045601862	28,75
31/01	3210046646664	49,24
31/01	3210048920563	18,03
31/01	3210049728363	30,24
31/01	3210050248364	12,87
31/01	3210052546564	22,04
31/01	3210053974764	1,59
31/01	3310043108466	33,09
31/01	3310043615765	65,10
31/01	3310046140165	26,43
31/01	3310050475365	12,01
31/01	3400869056468	7.551,00
31/01	3410045615767	28,70
31/01	3510046060269	26,73
31/01	3510051026970	10,26
31/01	3610046306471	25,87
31/01	3610051547071	8,54
31/01	3610053943471	1,68
31/01	3710044400774	31,38
31/01	3710046530273	25,11
31/01	3710053630473	2,47
31/01	3810046555776	25,00
31/01	3810053889075	1,82
31/01	3910047040177	23,09
31/01	3910051103477	9,98
31/01	3910052949378	4,33
31/01	4010047252280	245,74
31/01	4010050203679	12,98
31/01	4010050265280	12,81
31/01	4010051700780	8,10
31/01	4110042531882	33,58
31/01	4110047015082	23,21
31/01	4110050616082	11,61
31/01	4110051185282	29,10
31/01	4110051470581	26,46
31/01	4110053049382	4,02
31/01	4110053315282	3,34
31/01	4210046986983	23,33
31/01	4210047455883	21,57
31/01	4210048933584	53,91
31/01	4210048946883	17,91
31/01	4210051309083	9,37
31/01	4310050431385	12,18
31/01	4310053284186	3,44
31/01	4400853311288	6.676,00
31/01	4500851952989	16.785,00
31/01	4510044566690	31,11
31/01	4510046408889	50,88
31/01	4510051591390	8,43
31/01	4510052887890	9,06
31/01	4610049145492	17,25
31/01	4610052290791	243,75
31/01	4610054544492	1,02
31/01	4710042545293	33,57
31/01	4710049231393	16,89
31/01	4710050445193	145,44
31/01	4710054581493	1,92
31/01	4810042825395	33,36
31/01	4810044149196	31,79
31/01	4810049728396	15,12
31/01	4810051848096	7,61
31/01	4910043044998	33,15
31/01	4910043737197	32,39
31/01	4910045869998	82,38
31/01	4910046621698	24,73
31/01	4910047942497	19,72
31/01	5010043432399	32,74
31/01	5010052546599	5,51

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

SALDO TOTAL = R$ 1.254.040,32 OK

Período 01/02/2024 a 29/02/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor	
31/01		Saldo anterior			
		valor capital		1.044.200,00	
02/02		Liquidação	- 0410042519100		Valor Juros = R$ 17.856,54
		valor capital		300,00	# Juros = R$ (7.883,28)
		valor juros até mês ant		100,77	
		valor juros no mês		0,33	Total Rendimentos = R$ 9.973,26
		valor líquido		401,10	
02/02		Liquidação	- 2010042519139		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		33,59	
		valor juros no mês		0,11	
		valor líquido		133,70	
02/02	05/02	Aplicação	- 2810054656556		
		valor capital		500,00	
05/02	06/02	Aplicação	- 0410054675507		
		valor capital		67.200,00	
05/02	06/02	Aplicação	- 1510054675530		
		valor capital		100,00	
05/02		Liquidação	- 2510042531850		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		33,58	
		valor juros no mês		0,17	
		valor líquido		133,75	
05/02		Liquidação	- 4110042531882		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		33,58	
		valor juros no mês		0,17	
		valor líquido		133,75	
05/02		Liquidação	- 4500851952989		
		valor capital		50.000,00	
		valor juros até mês ant		16.785,00	
		valor juros no mês		85,00	
		valor líquido		66.870,00	
05/02		Liquidação	- 4710042545293		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		33,57	
		valor juros no mês		0,17	
		valor líquido		133,74	
16/02	19/02	Aplicação	- 2010054794639		
		valor capital		500,00	
16/02	19/02	Resgate	- 3010042748860		
		valor capital		1.400,00	
		valor juros até mês ant		468,02	
		valor juros no mês		7,84	
		valor líquido		1.875,86	
26/02	27/02	Aplicação	- 0910054894217		
		valor capital		1.000,00	
26/02	27/02	Aplicação	- 2310054894245		
		valor capital		100,00	
26/02		Liquidação	- 3010042748860		
		valor capital		800,00	
		valor juros até mês ant		267,44	
		valor juros no mês		7,20	
		valor líquido		1.074,64	
29/02		Rendimento mensal	- 0110043446101		
		valor juros		1,06	
29/02		Rendimento mensal	- 0110047122801		
		valor juros		0,99	
29/02		Rendimento mensal	- 0210044086903		
		valor juros		6,36	
29/02		Rendimento mensal	- 0210045793104		
		valor juros		1,03	
29/02		Rendimento mensal	- 0210048996904		
		valor juros		128,78	
29/02		Rendimento mensal	- 0210050172704		
		valor juros		0,90	
29/02		Rendimento mensal	- 0210050311703		
		valor juros		21,60	
29/02		Rendimento mensal	- 0210051470604		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		0,87
29/02	Rendimento mensal	- 0210054115603	
	valor juros		4,05
29/02	Rendimento mensal	- 0310043700605	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 0310054029506	
	valor juros		0,81
29/02	Rendimento mensal	- 0410043847500	
	valor juros		22,26
29/02	Rendimento mensal	- 0410044337008	
	valor juros		7,35
29/02	Rendimento mensal	- 0410044400807	
	valor juros		1,05
29/02	Rendimento mensal	- 0410048746607	
	valor juros		5,70
29/02	Rendimento mensal	- 0410050203708	
	valor juros		0,91
29/02	Rendimento mensal	- 0410051185308	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 0410051532908	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 0410054533907	
	valor juros		1,62
29/02	Rendimento mensal	- 0410054675507	
	valor juros		450,24
29/02	Rendimento mensal	- 0510045150610	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 0510045615809	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 0510048653809	
	valor juros		0,95
29/02	Rendimento mensal	- 0510050388409	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 0510052290810	
	valor juros		0,85
29/02	Rendimento mensal	- 0710043108514	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 0710044702313	
	valor juros		1,05
29/02	Rendimento mensal	- 0710046245214	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 0710049834114	
	valor juros		0,92
29/02	Rendimento mensal	- 0710050744014	
	valor juros		0,89
29/02	Rendimento mensal	- 0710053908613	
	valor juros		2,46
29/02	Rendimento mensal	- 0810047040216	
	valor juros		0,99
29/02	Rendimento mensal	- 0810049186415	
	valor juros		17,86
29/02	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		0,86
29/02	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		4,98
29/02	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,64
29/02	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,40
29/02	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		351,54
29/02	Rendimento mensal	- 0910046330918	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 0910046343817	
	valor juros		1,00
29/02	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		1,20
29/02	Rendimento mensal	- 1010044898320	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 1310043281526	
	valor juros		3,21
29/02	Rendimento mensal	- 1310044809125	
	valor juros		15,75
29/02	Rendimento mensal	- 1400874336028	
	valor juros		148,40
29/02	Rendimento mensal	- 1410045906227	
	valor juros		1,02
29/02	Rendimento mensal	- 1500857755730	
	valor juros		52,00
29/02	Rendimento mensal	- 1500877288729	
	valor juros		106,00
29/02	Rendimento mensal	- 1510046646730	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,00
29/02	Rendimento mensal	- 1510047376729	
	valor juros		2,94
29/02	Rendimento mensal	- 1510050122230	
	valor juros		0,91
29/02	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,15
29/02	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,67
29/02	Rendimento mensal	- 1610043700632	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 1610046756832	
	valor juros		4,00
29/02	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,81
29/02	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,81
29/02	Rendimento mensal	- 1710047470834	
	valor juros		0,97
29/02	Rendimento mensal	- 1710048996934	
	valor juros		0,94
29/02	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		6,23
29/02	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		1,76
29/02	Rendimento mensal	- 1810047455835	
	valor juros		1,94
29/02	Rendimento mensal	- 1810048807836	
	valor juros		0,95
29/02	Rendimento mensal	- 1810049625836	
	valor juros		0,92
29/02	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		20,70
29/02	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,83
29/02	Rendimento mensal	- 1910045859838	
	valor juros		1,03
29/02	Rendimento mensal	- 1910046232237	
	valor juros		1,02
29/02	Rendimento mensal	- 2010044299140	
	valor juros		2,10
29/02	Rendimento mensal	- 2010050248340	
	valor juros		2,70
29/02	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,28
29/02	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		1,85
29/02	Rendimento mensal	- 2110042988841	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,80
29/02	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,81
29/02	Rendimento mensal	- 2200884843744	
	valor juros		483,00
29/02	Rendimento mensal	- 2200896808543	
	valor juros		2.946,17
29/02	Rendimento mensal	- 2210043817543	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 2210046408944	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 2210049834143	
	valor juros		0,92
29/02	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,82
29/02	Rendimento mensal	- 2310045150645	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 2310049849946	
	valor juros		0,92
29/02	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,12
29/02	Rendimento mensal	- 2410048653848	
	valor juros		0,95
29/02	Rendimento mensal	- 2410049031047	
	valor juros		3,76
29/02	Rendimento mensal	- 2410052354047	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		61,20
29/02	Rendimento mensal	- 2510049402749	
	valor juros		0,93
29/02	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,84
29/02	Rendimento mensal	- 2600864420251	
	valor juros		31,50
29/02	Rendimento mensal	- 2610044702351	
	valor juros		1,05
29/02	Rendimento mensal	- 2610044824151	
	valor juros		3,15
29/02	Rendimento mensal	- 2610046291651	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 2610049186451	
	valor juros		0,94
29/02	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,61
29/02	Rendimento mensal	- 2710044898354	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 2710047122753	
	valor juros		2,97
29/02	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		2,64
29/02	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,83
29/02	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,83
29/02	Rendimento mensal	- 2810043281556	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 2810044566656	
	valor juros		2,12
29/02	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		4.052,70
29/02	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,35
29/02	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		3,55
29/02	Rendimento mensal	- 2900872540958	
	valor juros		31,50
29/02	Rendimento mensal	- 2910046423058	
	valor juros		105,00
29/02	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 3010043446060	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 3010043737159	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 3010045016560	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 3010045630860	
	valor juros		1,03
29/02	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 3110044988262	
	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 3110045601862	
	valor juros		1,03
29/02	Rendimento mensal	- 3210046646664	
	valor juros		2,00
29/02	Rendimento mensal	- 3210048920563	
	valor juros		0,94
29/02	Rendimento mensal	- 3210049728363	
	valor juros		1,86
29/02	Rendimento mensal	- 3210050248364	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,40
29/02	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,81
29/02	Rendimento mensal	- 3310043108466	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 3310043615765	
	valor juros		2,12
29/02	Rendimento mensal	- 3310046140165	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 3400869056468	
	valor juros		300,00
29/02	Rendimento mensal	- 3410045615767	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,04
29/02	Rendimento mensal	- 3510046060269	
	valor juros		1,02
29/02	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		0,89
29/02	Rendimento mensal	- 3610046306471	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,87
29/02	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,82
29/02	Rendimento mensal	- 3710044400774	
	valor juros		1,05
29/02	Rendimento mensal	- 3710046530273	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,82
29/02	Rendimento mensal	- 3810046555776	
	valor juros		1,01
29/02	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,82
29/02	Rendimento mensal	- 3910047040177	
	valor juros		0,99
29/02	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,83
29/02	Rendimento mensal	- 4010047252280	
	valor juros		10,78
29/02	Rendimento mensal	- 4010050203679	
	valor juros		0,91
29/02	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		0,87
29/02	Rendimento mensal	- 4110047015082	
	valor juros		0,99
29/02	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		2,64
29/02	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,61
29/02	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,84
29/02	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,83
29/02	Rendimento mensal	- 4210046986983	
	valor juros		0,98
29/02	Rendimento mensal	- 4210047455883	
	valor juros		0,97
29/02	Rendimento mensal	- 4210048933584	
	valor juros		2,82
29/02	Rendimento mensal	- 4210048946883	
	valor juros		0,94
29/02	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		0,88
29/02	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		0,90
29/02	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,82
29/02	Rendimento mensal	- 4400853311288	
	valor juros		214,00
29/02	Rendimento mensal	- 4510044566690	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 4510046408889	
	valor juros		2,02
29/02	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		0,87
29/02	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		1,68
29/02	Rendimento mensal	- 4610049145492	
	valor juros		0,94
29/02	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		33,15
29/02	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		4,80
29/02	Rendimento mensal	- 4710049231393	
	valor juros		0,94
29/02	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		10,80
29/02	Rendimento mensal	- 4710054581493	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		19,44
29/02	Rendimento mensal	- 4810042825395	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 4810044149196	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 4810049728396	
	valor juros		0,93
29/02	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		0,86
29/02	Rendimento mensal	- 4910043044998	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 4910043737197	
	valor juros		1,06
29/02	Rendimento mensal	- 4910045869998	
	valor juros		3,06
29/02	Rendimento mensal	- 4910046621698	
	valor juros		1,00
29/02	Rendimento mensal	- 4910047942497	
	valor juros		0,96
29/02	Rendimento mensal	- 5010043432399	
	valor juros		1,07
29/02	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,85
29/02	Saldo final		
	valor capital		1.060.700,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.	
31/08/2023	1043400,00	159610,80	0,00	1203010,80	
29/09/2023	1042900,00	171078,99	0,00	1213978,99	
31/10/2023	1038900,00	181571,94	0,00	1220471,94	
30/11/2023	1037100,00	191923,85	0,00	1229023,85	
29/12/2023	1034700,00	201670,26	0,00	1236370,26	
31/01/2024	1044200,00	- 201075,01	0,00	1245275,01	
29/02/2024	1060700,00	+ 193191,73	0,00	1253891,73	+ R$ 148,59 C/C

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
4400853311288	18/03/2021	20.000,00	20.000,00	100,00	04/03/2024
4810042825395	19/03/2021	100,00	100,00	100,00	04/03/2024
2110042988841	06/04/2021	100,00	100,00	100,00	21/03/2024
4910043044998	12/04/2021	100,00	100,00	100,00	27/03/2024
0710043108514	19/04/2021	100,00	100,00	100,00	03/04/2024
3310043108466	19/04/2021	100,00	100,00	100,00	03/04/2024
1310043281526	05/05/2021	300,00	300,00	100,00	19/04/2024
2810043281556	05/05/2021	100,00	100,00	100,00	19/04/2024
5010043432399	20/05/2021	100,00	100,00	100,00	06/05/2024
0110043446101	21/05/2021	100,00	100,00	100,00	06/05/2024
3010043446060	21/05/2021	100,00	100,00	100,00	06/05/2024
3310043615765	07/06/2021	200,00	200,00	100,00	22/05/2024
0310043700605	15/06/2021	100,00	100,00	100,00	31/05/2024
1610043700632	15/06/2021	100,00	100,00	100,00	31/05/2024
3010043737159	18/06/2021	100,00	100,00	100,00	03/06/2024
4910043737197	18/06/2021	100,00	100,00	100,00	03/06/2024
2210043817543	28/06/2021	100,00	100,00	100,00	12/06/2024
0410043847500	29/06/2021	2.100,00	2.100,00	100,00	13/06/2024
1400874336028	30/06/2021	14.000,00	14.000,00	100,00	14/06/2024
0210044086903	21/07/2021	600,00	600,00	100,00	05/07/2024
1500877288729	28/07/2021	10.000,00	10.000,00	100,00	12/07/2024
4810044149196	28/07/2021	100,00	100,00	100,00	12/07/2024
2010044299140	10/08/2021	200,00	200,00	100,00	25/07/2024
0410044337008	13/08/2021	700,00	700,00	100,00	29/07/2024
2600864420251	16/08/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	31/07/2024
0410044400807	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
3710044400774	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
2810044566656	03/09/2021	200,00	200,00	100,00	19/08/2024
4510044566690	03/09/2021	100,00	100,00	100,00	19/08/2024
0710044702313	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2610044702351	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2900872540958	21/09/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	05/09/2024
1310044809125	29/09/2021	1.500,00	1.500,00	100,00	13/09/2024
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	46.000,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024

SALDO TOTAL = R$ 1.254.040,32

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025
3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025
0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025
3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
29/02	0110043446101	33,79
29/02	0110047122801	23,85
29/02	0210044086903	197,76
29/02	0210045793104	28,84
29/02	0210048996904	2.566,01
29/02	0210050172704	14,00
29/02	0210050311703	324,96
29/02	0210051470604	9,69
29/02	0210054115603	10,20
29/02	0310043700605	33,51
29/02	0310054029506	2,26
29/02	0410043847500	699,30
29/02	0410044337008	227,92
29/02	0410044400807	32,43
29/02	0410048746607	117,84
29/02	0410050203708	13,89
29/02	0410051185308	10,58
29/02	0410051532908	9,47
29/02	0410054533907	2,04
29/02	0410054675507	450,24
29/02	0510045150610	30,96
29/02	0510045615809	29,74
29/02	0510048653809	19,94
29/02	0510050388409	13,25
29/02	0510052290810	7,10

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

29/02	0710043108514	34,15
29/02	0710044702313	31,90
29/02	0710046245214	27,08
29/02	0710049834114	15,64
29/02	0710050744014	12,05
29/02	0710053908613	7,77
29/02	0810047040216	24,08
29/02	0810049186415	342,19
29/02	0810051848116	8,47
29/02	0810053648416	19,50
29/02	0810053756315	5,84
29/02	0810054438115	4,11
29/02	0810054533916	442,68
29/02	0910046330918	26,78
29/02	0910046343817	26,72
29/02	0910054894217	1,20
29/02	1010044898320	31,51
29/02	1310043281526	102,00
29/02	1310044809125	475,50
29/02	1400874336028	4.659,20
29/02	1410045906227	28,35
29/02	1500857755730	1.578,50
29/02	1500877288729	3.285,00
29/02	1510046646730	25,62
29/02	1510047376729	68,34
29/02	1510050122230	14,24
29/02	1510053372329	19,85
29/02	1510054675530	0,67
29/02	1610043700632	33,51
29/02	1610046756832	100,96
29/02	1610053974732	2,40
29/02	1610054115632	2,04
29/02	1710047470834	22,48
29/02	1710048996934	18,73
29/02	1710050416934	13,14
29/02	1710051026933	78,05
29/02	1710051199534	21,06
29/02	1810047455835	45,08
29/02	1810048807836	19,40
29/02	1810049625836	16,40
29/02	1810050371636	306,13
29/02	1810051532935	9,47
29/02	1810053251035	4,36
29/02	1910045859838	28,53
29/02	1910046232237	27,14
29/02	2010044299140	65,28
29/02	2010050248340	41,31
29/02	2010053284140	17,04
29/02	2010054794639	1,85
29/02	2110042988841	34,28
29/02	2110054438141	1,37
29/02	2110054533942	1,02
29/02	2200884843744	14.568,20
29/02	2200896808543	76.833,78
29/02	2210043817543	33,32
29/02	2210046408944	26,45
29/02	2210049834143	15,64
29/02	2210051085843	10,92
29/02	2210053889044	2,64
29/02	2310045150645	30,96
29/02	2310049849946	15,58
29/02	2310054894245	0,12
29/02	2410048653848	19,94
29/02	2410049031047	74,44
29/02	2410052354047	499,68
29/02	2510049402749	17,23
29/02	2510053049350	4,86
29/02	2600864420251	975,90
29/02	2610044702351	31,90
29/02	2610044824151	95,01
29/02	2610046291651	26,93
29/02	2610049186451	18,01
29/02	2610051700752	26,91
29/02	2710044898354	31,51
29/02	2710047122753	71,55
29/02	2710050431354	13,08
29/02	2710051504254	28,74
29/02	2710053315254	4,17
29/02	2710053648453	3,25
29/02	2810043281556	34,00
29/02	2810044566656	64,34
29/02	2810050265255	61.736,13

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

29/02	2810051591355	46,50
29/02	2810054656556	3,55
29/02	2900872540958	956,40
29/02	2910046423058	2.770,95
29/02	2910051394058	9,97
29/02	3010043446060	33,79
29/02	3010043737159	33,45
29/02	3010045016560	31,23
29/02	3010045630860	29,69
29/02	3010050416960	13,14
29/02	3110044988262	31,29
29/02	3110045601862	29,78
29/02	3210046646664	51,24
29/02	3210048920563	18,97
29/02	3210049728363	32,10
29/02	3210050248364	13,77
29/02	3210052546564	25,44
29/02	3210053974764	2,40
29/02	3310043108466	34,15
29/02	3310043615765	67,22
29/02	3310046140165	27,44
29/02	3310050475365	12,91
29/02	3400869056468	7.851,00
29/02	3410045615767	29,74
29/02	3510046060269	27,75
29/02	3510051026970	11,15
29/02	3610046306471	26,88
29/02	3610051547071	9,41
29/02	3610053943471	2,50
29/02	3710044400774	32,43
29/02	3710046530273	26,12
29/02	3710053630473	3,29
29/02	3810046555776	26,01
29/02	3810053889075	2,64
29/02	3910047040177	24,08
29/02	3910051103477	10,86
29/02	3910052949378	5,16
29/02	4010047252280	256,52
29/02	4010050203679	13,89
29/02	4010050265280	13,71
29/02	4010051700780	8,97
29/02	4110047015082	24,20
29/02	4110050616082	12,51
29/02	4110051185282	31,74
29/02	4110051470581	29,07
29/02	4110053049382	4,86
29/02	4110053315282	4,17
29/02	4210046986983	24,31
29/02	4210047455883	22,54
29/02	4210048933584	56,73
29/02	4210048946883	18,85
29/02	4210051309083	10,25
29/02	4310050431385	13,08
29/02	4310053284186	4,26
29/02	4400853311288	6.890,00
29/02	4510044566690	32,17
29/02	4510046408889	52,90
29/02	4510051591390	9,30
29/02	4510052887890	10,74
29/02	4610049145492	18,19
29/02	4610052290791	276,90
29/02	4610054544492	5,82
29/02	4710049231393	17,83
29/02	4710050445193	156,24
29/02	4710054581493	21,36
29/02	4810042825395	34,43
29/02	4810044149196	32,85
29/02	4810049728396	16,05
29/02	4810051848096	8,47
29/02	4910043044998	34,22
29/02	4910043737197	33,45
29/02	4910045869998	85,44
29/02	4910046621698	25,73
29/02	4910047942497	20,68
29/02	5010043432399	33,81
29/02	5010052546599	6,36

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

G332091355373006021
09/04/2024 14:15:01

SALDO TOTAL = R$ 1.257.550,26 ✓

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/03/2024 a 28/03/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Rendimentos = R$ 8.267,77
Juros = R$ 2.139,53

TOTAL = R$ 10.407,30

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
29/02		Saldo anterior		
		valor capital		1.060.700,00
01/03	04/03	Aplicação	- 0810054996116	
		valor capital		100,00
01/03	04/03	Resgate	- 4400853311288	
		valor capital		2.900,00
		valor juros até mês ant		999,05
		valor juros no mês		1,45
		valor líquido		3.900,50
01/03	04/03	Aplicação	- 4410054996088	
		valor capital		1.000,00
04/03		Liquidação	- 4400853311288	
		valor capital		17.100,00
		valor juros até mês ant		5.890,95
		valor juros no mês		18,81
		valor líquido		23.009,76
04/03	05/03	Aplicação	- 4710055016693	
		valor capital		23.100,00
04/03		Liquidação	- 4810042825395	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,43
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		134,54
07/03	08/03	Resgate	- 0110043446101	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,79
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,07
07/03	08/03	Resgate	- 0310043700605	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,51
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		133,79
07/03	08/03	Resgate	- 0410043847500	
		valor capital		400,00
		valor juros até mês ant		133,20
		valor juros no mês		1,12
		valor líquido		534,32
07/03	08/03	Aplicação	- 0510055072509	
		valor capital		100,00
07/03	08/03	Resgate	- 0710043108514	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,15
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,43
07/03	08/03	Resgate	- 1310043281526	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		102,00
		valor juros no mês		0,84
		valor líquido		402,84
07/03	08/03	Resgate	- 1610043700632	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,51
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		133,79
07/03	08/03	Resgate	- 2110042988841	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,28
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,56
07/03	08/03	Resgate	- 2210043817543	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,32
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		133,60
07/03	08/03	Resgate	- 2810043281556	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,00
		valor juros no mês		0,28

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

		valor líquido		134,28
07/03	08/03	Resgate	- 3010043446060	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,79
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,07
07/03	08/03	Resgate	- 3010043737159	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,45
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		133,73
07/03	08/03	Resgate	- 3310043108466	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,15
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,43
07/03	08/03	Resgate	- 3310043615765	
		valor capital		200,00
		valor juros até mês ant		67,22
		valor juros no mês		0,56
		valor líquido		267,78
07/03	08/03	Aplicação	- 4310055072485	
		valor capital		600,00
07/03	08/03	Resgate	- 4910043044998	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,22
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,50
07/03	08/03	Resgate	- 4910043737197	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,45
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		133,73
07/03	08/03	Resgate	- 5010043432399	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,81
		valor juros no mês		0,28
		valor líquido		134,09
08/03	11/03	Resgate	- 0410043847500	
		valor capital		1.000,00
		valor juros até mês ant		333,00
		valor juros no mês		3,40
		valor líquido		1.336,40
08/03	11/03	Aplicação	- 0610055090211	
		valor capital		100,00
08/03	11/03	Aplicação	- 3910055090178	
		valor capital		300,00
20/03	21/03	Resgate	- 0410043847500	
		valor capital		700,00
		valor juros até mês ant		233,10
		valor juros no mês		5,46
		valor líquido		938,56
20/03	21/03	Aplicação	- 2110055223842	
		valor capital		100,00
28/03		Rendimento mensal	- 0110047122801	
		valor juros		1,03
28/03		Rendimento mensal	- 0210044086903	
		valor juros		6,60
28/03		Rendimento mensal	- 0210045793104	
		valor juros		1,07
28/03		Rendimento mensal	- 0210048996904	
		valor juros		135,63
28/03		Rendimento mensal	- 0210050172704	
		valor juros		0,95
28/03		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		22,80
28/03		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		0,91
28/03		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		4,25
28/03		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		0,86
28/03		Rendimento mensal	- 0410044337008	
		valor juros		7,77
28/03		Rendimento mensal	- 0410044400807	
		valor juros		1,10
28/03		Rendimento mensal	- 0410048746607	
		valor juros		6,00
28/03		Rendimento mensal	- 0410050203708	
		valor juros		0,95
28/03		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		0,92

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/03	Rendimento mensal - 0410051532908	
	valor juros	0,91
28/03	Rendimento mensal - 0410054533907	
	valor juros	1,68
28/03	Rendimento mensal - 0410054675507	
	valor juros	564,48
28/03	Rendimento mensal - 0510045150610	
	valor juros	1,09
28/03	Rendimento mensal - 0510045615809	
	valor juros	1,08
28/03	Rendimento mensal - 0510048653809	
	valor juros	1,00
28/03	Rendimento mensal - 0510050388409	
	valor juros	0,95
28/03	Rendimento mensal - 0510052290810	
	valor juros	0,89
28/03	Rendimento mensal - 0510055072509	
	valor juros	0,62
28/03	Rendimento mensal - 0610055090211	
	valor juros	0,58
28/03	Rendimento mensal - 0710044702313	
	valor juros	1,10
28/03	Rendimento mensal - 0710046245214	
	valor juros	1,06
28/03	Rendimento mensal - 0710049834114	
	valor juros	0,96
28/03	Rendimento mensal - 0710050744014	
	valor juros	0,94
28/03	Rendimento mensal - 0710053908613	
	valor juros	2,58
28/03	Rendimento mensal - 0810047040216	
	valor juros	1,03
28/03	Rendimento mensal - 0810049186415	
	valor juros	18,62
28/03	Rendimento mensal - 0810051848116	
	valor juros	0,90
28/03	Rendimento mensal - 0810053648416	
	valor juros	5,16
28/03	Rendimento mensal - 0810053756315	
	valor juros	1,72
28/03	Rendimento mensal - 0810054438115	
	valor juros	2,55
28/03	Rendimento mensal - 0810054533916	
	valor juros	364,56
28/03	Rendimento mensal - 0810054996116	
	valor juros	0,79
28/03	Rendimento mensal - 0910046330918	
	valor juros	1,06
28/03	Rendimento mensal - 0910046343817	
	valor juros	1,06
28/03	Rendimento mensal - 0910054894217	
	valor juros	8,40
28/03	Rendimento mensal - 1010044898320	
	valor juros	1,10
28/03	Rendimento mensal - 1310044809125	
	valor juros	16,50
28/03	Rendimento mensal - 1400874336028	
	valor juros	155,40
28/03	Rendimento mensal - 1410045906227	
	valor juros	1,07
28/03	Rendimento mensal - 1500857755730	
	valor juros	55,00
28/03	Rendimento mensal - 1500877288729	
	valor juros	111,00
28/03	Rendimento mensal - 1510046646730	
	valor juros	1,05
28/03	Rendimento mensal - 1510047376729	
	valor juros	3,06
28/03	Rendimento mensal - 1510050122230	
	valor juros	0,95
28/03	Rendimento mensal - 1510053372329	
	valor juros	4,35
28/03	Rendimento mensal - 1510054675530	
	valor juros	0,84
28/03	Rendimento mensal - 1610046756832	
	valor juros	4,16
28/03	Rendimento mensal - 1610053974732	
	valor juros	0,86
28/03	Rendimento mensal - 1610054115632	
	valor juros	0,85
28/03	Rendimento mensal - 1710047470834	
	valor juros	1,02

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/03	Rendimento mensal - 1710048996934		
	valor juros		0,99
28/03	Rendimento mensal - 1710050416934		
	valor juros		0,94
28/03	Rendimento mensal - 1710051026933		
	valor juros		6,44
28/03	Rendimento mensal - 1710051199534		
	valor juros		1,84
28/03	Rendimento mensal - 1810047455835		
	valor juros		2,04
28/03	Rendimento mensal - 1810048807836		
	valor juros		0,99
28/03	Rendimento mensal - 1810049625836		
	valor juros		0,97
28/03	Rendimento mensal - 1810050371636		
	valor juros		21,85
28/03	Rendimento mensal - 1810051532935		
	valor juros		0,91
28/03	Rendimento mensal - 1810053251035		
	valor juros		0,87
28/03	Rendimento mensal - 1910045859838		
	valor juros		1,07
28/03	Rendimento mensal - 1910046232237		
	valor juros		1,06
28/03	Rendimento mensal - 2010044299140		
	valor juros		2,22
28/03	Rendimento mensal - 2010050248340		
	valor juros		2,85
28/03	Rendimento mensal - 2010053284140		
	valor juros		3,48
28/03	Rendimento mensal - 2010054794639		
	valor juros		4,20
28/03	Rendimento mensal - 2110054438141		
	valor juros		0,85
28/03	Rendimento mensal - 2110054533942		
	valor juros		0,84
28/03	Rendimento mensal - 2110055223842		
	valor juros		0,24
28/03	Rendimento mensal - 2200884843744		
	valor juros		506,00
28/03	Rendimento mensal - 2200896808543		
	valor juros		3.062,85
28/03	Rendimento mensal - 2210046408944		
	valor juros		1,05
28/03	Rendimento mensal - 2210049834143		
	valor juros		0,96
28/03	Rendimento mensal - 2210051085843		
	valor juros		0,92
28/03	Rendimento mensal - 2210053889044		
	valor juros		0,85
28/03	Rendimento mensal - 2310045150645		
	valor juros		1,09
28/03	Rendimento mensal - 2310049849946		
	valor juros		0,96
28/03	Rendimento mensal - 2310054894245		
	valor juros		0,84
28/03	Rendimento mensal - 2410048653848		
	valor juros		1,00
28/03	Rendimento mensal - 2410049031047		
	valor juros		3,96
28/03	Rendimento mensal - 2410052354047		
	valor juros		64,08
28/03	Rendimento mensal - 2510049402749		
	valor juros		0,98
28/03	Rendimento mensal - 2510053049350		
	valor juros		0,87
28/03	Rendimento mensal - 2600864420251		
	valor juros		33,30
28/03	Rendimento mensal - 2610044702351		
	valor juros		1,10
28/03	Rendimento mensal - 2610044824151		
	valor juros		3,30
28/03	Rendimento mensal - 2610046291651		
	valor juros		1,06
28/03	Rendimento mensal - 2610049186451		
	valor juros		0,98
28/03	Rendimento mensal - 2610051700752		
	valor juros		2,70
28/03	Rendimento mensal - 2710044898354		
	valor juros		1,10
28/03	Rendimento mensal - 2710047122753		
	valor juros		3,09

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/03	Rendimento mensal - 2710050431354	
	valor juros	0,94
28/03	Rendimento mensal - 2710051504254	
	valor juros	2,73
28/03	Rendimento mensal - 2710053315254	
	valor juros	0,86
28/03	Rendimento mensal - 2710053648453	
	valor juros	0,86
28/03	Rendimento mensal - 2810044566656	
	valor juros	2,20
28/03	Rendimento mensal - 2810050265255	
	valor juros	4.277,85
28/03	Rendimento mensal - 2810051591355	
	valor juros	4,55
28/03	Rendimento mensal - 2810054656556	
	valor juros	4,20
28/03	Rendimento mensal - 2900872540958	
	valor juros	33,00
28/03	Rendimento mensal - 2910046423058	
	valor juros	111,30
28/03	Rendimento mensal - 2910051394058	
	valor juros	0,91
28/03	Rendimento mensal - 3010045016560	
	valor juros	1,10
28/03	Rendimento mensal - 3010045630860	
	valor juros	1,08
28/03	Rendimento mensal - 3010050416960	
	valor juros	0,94
28/03	Rendimento mensal - 3110044988262	
	valor juros	1,10
28/03	Rendimento mensal - 3110045601862	
	valor juros	1,08
28/03	Rendimento mensal - 3210046646664	
	valor juros	2,10
28/03	Rendimento mensal - 3210048920563	
	valor juros	0,99
28/03	Rendimento mensal - 3210049728363	
	valor juros	1,94
28/03	Rendimento mensal - 3210050248364	
	valor juros	0,95
28/03	Rendimento mensal - 3210052546564	
	valor juros	3,52
28/03	Rendimento mensal - 3210053974764	
	valor juros	0,86
28/03	Rendimento mensal - 3310046140165	
	valor juros	1,07
28/03	Rendimento mensal - 3310050475365	
	valor juros	0,94
28/03	Rendimento mensal - 3400869056468	
	valor juros	315,00
28/03	Rendimento mensal - 3410045615767	
	valor juros	1,08
28/03	Rendimento mensal - 3510046060269	
	valor juros	1,07
28/03	Rendimento mensal - 3510051026970	
	valor juros	0,92
28/03	Rendimento mensal - 3610046306471	
	valor juros	1,06
28/03	Rendimento mensal - 3610051547071	
	valor juros	0,91
28/03	Rendimento mensal - 3610053943471	
	valor juros	0,85
28/03	Rendimento mensal - 3710044400774	
	valor juros	1,10
28/03	Rendimento mensal - 3710046530273	
	valor juros	1,05
28/03	Rendimento mensal - 3710053630473	
	valor juros	0,86
28/03	Rendimento mensal - 3810046555776	
	valor juros	1,05
28/03	Rendimento mensal - 3810053889075	
	valor juros	0,85
28/03	Rendimento mensal - 3910047040177	
	valor juros	1,03
28/03	Rendimento mensal - 3910051103477	
	valor juros	0,93
28/03	Rendimento mensal - 3910052949378	
	valor juros	0,88
28/03	Rendimento mensal - 3910055090178	
	valor juros	1,74
28/03	Rendimento mensal - 4010047252280	
	valor juros	11,33

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/03	Rendimento mensal - 4010050203679	
	valor juros	0,95
28/03	Rendimento mensal - 4010050265280	
	valor juros	0,95
28/03	Rendimento mensal - 4010051700780	
	valor juros	0,90
28/03	Rendimento mensal - 4110047015082	
	valor juros	1,03
28/03	Rendimento mensal - 4110050616082	
	valor juros	0,94
28/03	Rendimento mensal - 4110051185282	
	valor juros	2,76
28/03	Rendimento mensal - 4110051470581	
	valor juros	2,73
28/03	Rendimento mensal - 4110053049382	
	valor juros	0,87
28/03	Rendimento mensal - 4110053315282	
	valor juros	0,86
28/03	Rendimento mensal - 4210046986983	
	valor juros	1,04
28/03	Rendimento mensal - 4210047455883	
	valor juros	1,02
28/03	Rendimento mensal - 4210048933584	
	valor juros	2,97
28/03	Rendimento mensal - 4210048946883	
	valor juros	0,99
28/03	Rendimento mensal - 4210051309083	
	valor juros	0,92
28/03	Rendimento mensal - 4310050431385	
	valor juros	0,94
28/03	Rendimento mensal - 4310053284186	
	valor juros	0,87
28/03	Rendimento mensal - 4310055072485	
	valor juros	3,72
28/03	Rendimento mensal - 4410054996088	
	valor juros	7,90
28/03	Rendimento mensal - 4510044566690	
	valor juros	1,10
28/03	Rendimento mensal - 4510046408889	
	valor juros	2,10
28/03	Rendimento mensal - 4510051591390	
	valor juros	0,91
28/03	Rendimento mensal - 4510052887890	
	valor juros	1,76
28/03	Rendimento mensal - 4610049145492	
	valor juros	0,98
28/03	Rendimento mensal - 4610052290791	
	valor juros	34,71
28/03	Rendimento mensal - 4610054544492	
	valor juros	5,10
28/03	Rendimento mensal - 4710049231393	
	valor juros	0,98
28/03	Rendimento mensal - 4710050445193	
	valor juros	11,40
28/03	Rendimento mensal - 4710054581493	
	valor juros	20,16
28/03	Rendimento mensal - 4710055016693	
	valor juros	170,94
28/03	Rendimento mensal - 4810044149196	
	valor juros	1,11
28/03	Rendimento mensal - 4810049728396	
	valor juros	0,97
28/03	Rendimento mensal - 4810051848096	
	valor juros	0,90
28/03	Rendimento mensal - 4910045869998	
	valor juros	3,21
28/03	Rendimento mensal - 4910046621698	
	valor juros	1,05
28/03	Rendimento mensal - 4910047942497	
	valor juros	1,00
28/03	Rendimento mensal - 5010052546599	
	valor juros	0,88
28/03	Saldo final	
	valor capital	1.062.100,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
29/09/2023	1042900,00	171078,99	0,00	1213978,99
31/10/2023	1038900,00	181571,94	0,00	1220471,94
30/11/2023	1037100,00	191923,85	0,00	1229023,85
29/12/2023	1034700,00	201670,26	0,00	1236370,26
31/01/2024	1044200,00	201075,01	0,00	1245275,01
29/02/2024	1060700,00	- 193191,73	0,00	1253891,73

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

28/03/2024 1062100,00 + 195331,26 0,00 1257431,26 + R$ 119,00 C/C

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

SALDO TOTAL = R$ 1.257.550,26 ✓

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
1400874336028	30/06/2021	14.000,00	14.000,00	100,00	14/06/2024
0210044086903	21/07/2021	600,00	600,00	100,00	05/07/2024
1500877288729	28/07/2021	10.000,00	10.000,00	100,00	12/07/2024
4810044149196	28/07/2021	100,00	100,00	100,00	12/07/2024
2010044299140	10/08/2021	200,00	200,00	100,00	25/07/2024
0410044337008	13/08/2021	700,00	700,00	100,00	29/07/2024
2600864420251	16/08/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	31/07/2024
0410044400807	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
3710044400774	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
2810044566656	03/09/2021	200,00	200,00	100,00	19/08/2024
4510044566690	03/09/2021	100,00	100,00	100,00	19/08/2024
0710044702313	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2610044702351	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2900872540958	21/09/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	05/09/2024
1310044809125	29/09/2021	1.500,00	1.500,00	100,00	13/09/2024
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	46.000,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024
0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025
3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025
0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
28/03	0110047122801	24,88
28/03	0210044086903	204,36
28/03	0210045793104	29,91
28/03	0210048996904	2.701,64
28/03	0210050172704	14,95
28/03	0210050311703	347,76
28/03	0210051470604	10,60
28/03	0210054115603	14,45
28/03	0310054029506	3,12
28/03	0410044337008	235,69
28/03	0410044400807	33,53
28/03	0410048746607	123,84
28/03	0410050203708	14,84
28/03	0410051185308	11,50
28/03	0410051532908	10,38
28/03	0410054533907	3,72
28/03	0410054675507	1.014,72
28/03	0510045150610	32,05
28/03	0510045615809	30,82
28/03	0510048653809	20,94
28/03	0510050388409	14,20
28/03	0510052290810	7,99
28/03	0510055072509	0,62
28/03	0610055090211	0,58
28/03	0710044702313	33,00
28/03	0710046245214	28,14
28/03	0710049834114	16,60
28/03	0710050744014	12,99
28/03	0710053908613	10,35
28/03	0810047040216	25,11
28/03	0810049186415	360,81
28/03	0810051848116	9,37
28/03	0810053648416	24,66
28/03	0810053756315	7,56
28/03	0810054438115	6,66
28/03	0810054533916	807,24
28/03	0810054996116	0,79
28/03	0910046330918	27,84
28/03	0910046343817	27,78
28/03	0910054894217	9,60
28/03	1010044898320	32,61
28/03	1310044809125	492,00
28/03	1400874336028	4.814,60
28/03	1410045906227	29,42
28/03	1500857755730	1.633,50
28/03	1500877288729	3.396,00
28/03	1510046646730	26,67
28/03	1510047376729	71,40
28/03	1510050122230	15,19
28/03	1510053372329	24,20
28/03	1510054675530	1,51
28/03	1610046756832	105,12
28/03	1610053974732	3,26
28/03	1610054115632	2,89
28/03	1710047470834	23,50
28/03	1710048996934	19,72
28/03	1710050416934	14,08
28/03	1710051026933	84,49
28/03	1710051199534	22,90
28/03	1810047455835	47,12
28/03	1810048807836	20,39
28/03	1810049625836	17,37
28/03	1810050371636	327,98
28/03	1810051532935	10,38
28/03	1810053251035	5,23
28/03	1910045859838	29,60
28/03	1910046232237	28,20
28/03	2010044299140	67,50

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/03	2010050248340	44,16
28/03	2010053284140	20,52
28/03	2010054794639	6,05
28/03	2110054438141	2,22
28/03	2110054533942	1,86
28/03	2110055223842	0,24
28/03	2200884843744	15.074,20
28/03	2200896808543	79.896,63
28/03	2210046408944	27,50
28/03	2210049834143	16,60
28/03	2210051085843	11,84
28/03	2210053889044	3,49
28/03	2310045150645	32,05
28/03	2310049849946	16,54
28/03	2310054894245	0,96
28/03	2410048653848	20,94
28/03	2410049031047	78,40
28/03	2410052354047	563,76
28/03	2510049402749	18,21
28/03	2510053049350	5,73
28/03	2600864420251	1.009,20
28/03	2610044702351	33,00
28/03	2610044824151	98,31
28/03	2610046291651	27,99
28/03	2610049186451	18,99
28/03	2610051700752	29,61
28/03	2710044898354	32,61
28/03	2710047122753	74,64
28/03	2710050431354	14,02
28/03	2710051504254	31,47
28/03	2710053315254	5,03
28/03	2710053648453	4,11
28/03	2810044566656	66,54
28/03	2810050265255	66.013,98
28/03	2810051591355	51,05
28/03	2810054656556	7,75
28/03	2900872540958	989,40
28/03	2910046423058	2.882,25
28/03	2910051394058	10,88
28/03	3010045016560	32,33
28/03	3010045630860	30,77
28/03	3010050416960	14,08
28/03	3110044988262	32,39
28/03	3110045601862	30,86
28/03	3210046646664	53,34
28/03	3210048920563	19,96
28/03	3210049728363	34,04
28/03	3210050248364	14,72
28/03	3210052546564	28,96
28/03	3210053974764	3,26
28/03	3310046140165	28,51
28/03	3310050475365	13,85
28/03	3400869056468	8.166,00
28/03	3410045615767	30,82
28/03	3510046060269	28,82
28/03	3510051026970	12,07
28/03	3610046306471	27,94
28/03	3610051547071	10,32
28/03	3610053943471	3,35
28/03	3710044400774	33,53
28/03	3710046530273	27,17
28/03	3710053630473	4,15
28/03	3810046555776	27,06
28/03	3810053889075	3,49
28/03	3910047040177	25,11
28/03	3910051103477	11,79
28/03	3910052949378	6,04
28/03	3910055090178	1,74
28/03	4010047252280	267,85
28/03	4010050203679	14,84
28/03	4010050265280	14,66
28/03	4010051700780	9,87
28/03	4110047015082	25,23
28/03	4110050616082	13,45
28/03	4110051185282	34,50
28/03	4110051470581	31,80
28/03	4110053049382	5,73
28/03	4110053315282	5,03
28/03	4210046986983	25,35
28/03	4210047455883	23,56
28/03	4210048933584	59,70
28/03	4210048946883	19,84

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/03	4210051309083	11,17
28/03	4310050431385	14,02
28/03	4310053284186	5,13
28/03	4310055072485	3,72
28/03	4410054996088	7,90
28/03	4510044566690	33,27
28/03	4510046408889	55,00
28/03	4510051591390	10,21
28/03	4510052887890	12,50
28/03	4610049145492	19,17
28/03	4610052290791	311,61
28/03	4610054544492	10,92
28/03	4710049231393	18,81
28/03	4710050445193	167,64
28/03	4710054581493	41,52
28/03	4710055016693	170,94
28/03	4810044149196	33,96
28/03	4810049728396	17,02
28/03	4810051848096	9,37
28/03	4910045869998	88,65
28/03	4910046621698	26,78
28/03	4910047942497	21,68
28/03	5010052546599	7,24

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência	5840-8
Conta	3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
Período	01/04/2024 a 30/04/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
28/03		Saldo anterior		
		valor capital		1.062.100,00
10/04	11/04	Aplicação	- 0710055492714	
		valor capital		100,00
10/04	11/04	Resgate	- 1400874336028	
		valor capital		600,00
		valor juros até mês ant		206,34
		valor juros no mês		2,58
		valor líquido		808,92
10/04	11/04	Aplicação	- 4010055492679	
		valor capital		200,00
24/04	25/04	Resgate	- 1400874336028	
		valor capital		900,00
		valor juros até mês ant		309,51
		valor juros no mês		8,73
		valor líquido		1.218,24
24/04	25/04	Aplicação	- 2810055658256	
		valor capital		400,00
30/04		Rendimento mensal	- 0110047122801	
		valor juros		1,11
30/04		Rendimento mensal	- 0210044086903	
		valor juros		7,14
30/04		Rendimento mensal	- 0210045793104	
		valor juros		1,15
30/04		Rendimento mensal	- 0210048996904	
		valor juros		145,22
30/04		Rendimento mensal	- 0210050172704	
		valor juros		1,02
30/04		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		24,24
30/04		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		0,98
30/04		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		4,55
30/04		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		0,91
30/04		Rendimento mensal	- 0410044337008	
		valor juros		8,26
30/04		Rendimento mensal	- 0410044400807	
		valor juros		1,19
30/04		Rendimento mensal	- 0410048746607	
		valor juros		6,42
30/04		Rendimento mensal	- 0410050203708	
		valor juros		1,02
30/04		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		0,99
30/04		Rendimento mensal	- 0410051532908	
		valor juros		0,98
30/04		Rendimento mensal	- 0410054533907	
		valor juros		1,80
30/04		Rendimento mensal	- 0410054675507	
		valor juros		604,80
30/04		Rendimento mensal	- 0510045150610	
		valor juros		1,17
30/04		Rendimento mensal	- 0510045615809	
		valor juros		1,16
30/04		Rendimento mensal	- 0510048653809	
		valor juros		1,08
30/04		Rendimento mensal	- 0510050388409	
		valor juros		1,01
30/04		Rendimento mensal	- 0510052290810	
		valor juros		0,96
30/04		Rendimento mensal	- 0510055072509	
		valor juros		0,89
30/04		Rendimento mensal	- 0610055090211	
		valor juros		0,89
30/04		Rendimento mensal	- 0710044702313	
		valor juros		1,18
30/04		Rendimento mensal	- 0710046245214	

Rend. Parcial: R$ 527,16

Diferença Juros: R$ 10.630,91

TOTAL REND. : R$ 11.158,07

SALDO ATUAL: R$ 1.267.388,85

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,14
30/04	Rendimento mensal	- 0710049834114	
	valor juros		1,03
30/04	Rendimento mensal	- 0710050744014	
	valor juros		1,00
30/04	Rendimento mensal	- 0710053908613	
	valor juros		2,73
30/04	Rendimento mensal	- 0710055492714	
	valor juros		0,56
30/04	Rendimento mensal	- 0810047040216	
	valor juros		1,11
30/04	Rendimento mensal	- 0810049186415	
	valor juros		20,14
30/04	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		0,97
30/04	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		5,52
30/04	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,84
30/04	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,70
30/04	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		390,60
30/04	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		0,89
30/04	Rendimento mensal	- 0910046330918	
	valor juros		1,13
30/04	Rendimento mensal	- 0910046343817	
	valor juros		1,13
30/04	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		8,90
30/04	Rendimento mensal	- 1010044898320	
	valor juros		1,17
30/04	Rendimento mensal	- 1310044809125	
	valor juros		17,55
30/04	Rendimento mensal	- 1400874336028	
	valor juros		148,75
30/04	Rendimento mensal	- 1410045906227	
	valor juros		1,14
30/04	Rendimento mensal	- 1500857755730	
	valor juros		59,00
30/04	Rendimento mensal	- 1500877288729	
	valor juros		118,00
30/04	Rendimento mensal	- 1510046646730	
	valor juros		1,12
30/04	Rendimento mensal	- 1510047376729	
	valor juros		3,30
30/04	Rendimento mensal	- 1510050122230	
	valor juros		1,02
30/04	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,65
30/04	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,90
30/04	Rendimento mensal	- 1610046756832	
	valor juros		4,48
30/04	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,91
30/04	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,91
30/04	Rendimento mensal	- 1710047470834	
	valor juros		1,10
30/04	Rendimento mensal	- 1710048996934	
	valor juros		1,06
30/04	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		1,01
30/04	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		7,00
30/04	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		1,98
30/04	Rendimento mensal	- 1810047455835	
	valor juros		2,20
30/04	Rendimento mensal	- 1810048807836	
	valor juros		1,07
30/04	Rendimento mensal	- 1810049625836	
	valor juros		1,04
30/04	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		23,23
30/04	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,98
30/04	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 1910045859838	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,15
30/04	Rendimento mensal	- 1910046232237	
	valor juros		1,13
30/04	Rendimento mensal	- 2010044299140	
	valor juros		2,36
30/04	Rendimento mensal	- 2010050248340	
	valor juros		3,06
30/04	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,76
30/04	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,50
30/04	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,90
30/04	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,90
30/04	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,89
30/04	Rendimento mensal	- 2200884843744	
	valor juros		538,20
30/04	Rendimento mensal	- 2200896808543	
	valor juros		3.296,21
30/04	Rendimento mensal	- 2210046408944	
	valor juros		1,13
30/04	Rendimento mensal	- 2210049834143	
	valor juros		1,03
30/04	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		1,00
30/04	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,92
30/04	Rendimento mensal	- 2310045150645	
	valor juros		1,17
30/04	Rendimento mensal	- 2310049849946	
	valor juros		1,04
30/04	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,89
30/04	Rendimento mensal	- 2410048653848	
	valor juros		1,08
30/04	Rendimento mensal	- 2410049031047	
	valor juros		4,24
30/04	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		69,12
30/04	Rendimento mensal	- 2510049402749	
	valor juros		1,05
30/04	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 2600864420251	
	valor juros		35,70
30/04	Rendimento mensal	- 2610044702351	
	valor juros		1,18
30/04	Rendimento mensal	- 2610044824151	
	valor juros		3,51
30/04	Rendimento mensal	- 2610046291651	
	valor juros		1,14
30/04	Rendimento mensal	- 2610049186451	
	valor juros		1,06
30/04	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,94
30/04	Rendimento mensal	- 2710044898354	
	valor juros		1,17
30/04	Rendimento mensal	- 2710047122753	
	valor juros		3,33
30/04	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		1,02
30/04	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		2,94
30/04	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,92
30/04	Rendimento mensal	- 2810044566656	
	valor juros		2,36
30/04	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		4.593,06
30/04	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,90
30/04	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,50
30/04	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		0,64
30/04	Rendimento mensal	- 2900872540958	
	valor juros		35,40
30/04	Rendimento mensal	- 2910046423058	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		118,65
30/04	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		0,99
30/04	Rendimento mensal	- 3010045016560	
	valor juros		1,17
30/04	Rendimento mensal	- 3010045630860	
	valor juros		1,16
30/04	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		1,01
30/04	Rendimento mensal	- 3110044988262	
	valor juros		1,17
30/04	Rendimento mensal	- 3110045601862	
	valor juros		1,16
30/04	Rendimento mensal	- 3210046646664	
	valor juros		2,24
30/04	Rendimento mensal	- 3210048920563	
	valor juros		1,07
30/04	Rendimento mensal	- 3210049728363	
	valor juros		2,06
30/04	Rendimento mensal	- 3210050248364	
	valor juros		1,02
30/04	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,80
30/04	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,91
30/04	Rendimento mensal	- 3310046140165	
	valor juros		1,14
30/04	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		1,01
30/04	Rendimento mensal	- 3400869056468	
	valor juros		339,00
30/04	Rendimento mensal	- 3410045615767	
	valor juros		1,16
30/04	Rendimento mensal	- 3510046060269	
	valor juros		1,14
30/04	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		1,00
30/04	Rendimento mensal	- 3610046306471	
	valor juros		1,13
30/04	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,98
30/04	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,92
30/04	Rendimento mensal	- 3710044400774	
	valor juros		1,19
30/04	Rendimento mensal	- 3710046530273	
	valor juros		1,13
30/04	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,93
30/04	Rendimento mensal	- 3810046555776	
	valor juros		1,12
30/04	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,92
30/04	Rendimento mensal	- 3910047040177	
	valor juros		1,11
30/04	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		0,99
30/04	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,67
30/04	Rendimento mensal	- 4010047252280	
	valor juros		12,10
30/04	Rendimento mensal	- 4010050203679	
	valor juros		1,02
30/04	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		1,02
30/04	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		0,98
30/04	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,12
30/04	Rendimento mensal	- 4110047015082	
	valor juros		1,11
30/04	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		1,00
30/04	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		2,97
30/04	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,94
30/04	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 4110053315282	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 4210046986983	
	valor juros		1,11
30/04	Rendimento mensal	- 4210047455883	
	valor juros		1,10
30/04	Rendimento mensal	- 4210048933584	
	valor juros		3,21
30/04	Rendimento mensal	- 4210048946883	
	valor juros		1,07
30/04	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		0,98
30/04	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		1,02
30/04	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,94
30/04	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		5,34
30/04	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		8,90
30/04	Rendimento mensal	- 4510044566690	
	valor juros		1,18
30/04	Rendimento mensal	- 4510046408889	
	valor juros		2,26
30/04	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		0,98
30/04	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		1,88
30/04	Rendimento mensal	- 4610049145492	
	valor juros		1,06
30/04	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		37,44
30/04	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		5,40
30/04	Rendimento mensal	- 4710049231393	
	valor juros		1,06
30/04	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		12,12
30/04	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		21,60
30/04	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		207,90
30/04	Rendimento mensal	- 4810044149196	
	valor juros		1,18
30/04	Rendimento mensal	- 4810049728396	
	valor juros		1,03
30/04	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		0,97
30/04	Rendimento mensal	- 4910045869998	
	valor juros		3,45
30/04	Rendimento mensal	- 4910046621698	
	valor juros		1,12
30/04	Rendimento mensal	- 4910047942497	
	valor juros		1,08
30/04	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,95
30/04	Saldo final		
	valor capital		1.061.300,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
31/10/2023	1038900,00	181571,94	0,00	1220471,94
30/11/2023	1037100,00	191923,85	0,00	1229023,85
29/12/2023	1034700,00	201670,26	0,00	1236370,26
31/01/2024	1044200,00	201075,01	0,00	1245275,01
29/02/2024	1060700,00	193191,73	0,00	1253891,73
28/03/2024	1062100,00	195331,26	0,00	1257431,26
30/04/2024	1061300,00	205962,17	0,00	1267262,17

205962,17-195331,26= 10630,91

+ R$ 126,68 = R$ 1.267.388,85

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
1400874336028	30/06/2021	14.000,00	12.500,00	100,00	14/06/2024
0210044086903	21/07/2021	600,00	600,00	100,00	05/07/2024
1500877288729	28/07/2021	10.000,00	10.000,00	100,00	12/07/2024
4810044149196	28/07/2021	100,00	100,00	100,00	12/07/2024
2010044299140	10/08/2021	200,00	200,00	100,00	25/07/2024
0410044337008	13/08/2021	700,00	700,00	100,00	29/07/2024
2600864420251	16/08/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	31/07/2024
0410044400807	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
3710044400774	20/08/2021	100,00	100,00	100,00	05/08/2024
2810044566656	03/09/2021	200,00	200,00	100,00	19/08/2024
4510044566690	03/09/2021	100,00	100,00	100,00	19/08/2024
0710044702313	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2610044702351	20/09/2021	100,00	100,00	100,00	04/09/2024
2900872540958	21/09/2021	3.000,00	3.000,00	100,00	05/09/2024

SALDO NO EXTRATO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

1310044809125	29/09/2021	1.500,00	1.500,00	100,00	13/09/2024
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	46.000,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024
0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025
3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025
0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025
3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/04	0110047122801	25,99
30/04	0210044086903	211,50
30/04	0210045793104	31,06
30/04	0210048996904	2.846,86
30/04	0210050172704	15,97
30/04	0210050311703	372,00
30/04	0210051470604	11,58
30/04	0210054115603	19,00
30/04	0310054029506	4,03
30/04	0410044337008	243,95
30/04	0410044400807	34,72
30/04	0410048746607	130,26
30/04	0410050203708	15,86
30/04	0410051185308	12,49
30/04	0410051532908	11,36
30/04	0410054533907	5,52
30/04	0410054675507	1.619,52
30/04	0510045150610	33,22
30/04	0510045615809	31,98
30/04	0510048653809	22,02
30/04	0510050388409	15,21
30/04	0510052290810	8,95
30/04	0510055072509	1,51
30/04	0610055090211	1,47
30/04	0710044702313	34,18
30/04	0710046245214	29,28
30/04	0710049834114	17,63
30/04	0710050744014	13,99
30/04	0710053908613	13,08
30/04	0710055492714	0,56
30/04	0810047040216	26,22
30/04	0810049186415	380,95
30/04	0810051848116	10,34
30/04	0810053648416	30,18
30/04	0810053756315	9,40
30/04	0810054438115	9,36
30/04	0810054533916	1.197,84
30/04	0810054996116	1,68
30/04	0910046330918	28,97
30/04	0910046343817	28,91
30/04	0910054894217	18,50
30/04	1010044898320	33,78
30/04	1310044809125	509,55
30/04	1400874336028	4.447,50
30/04	1410045906227	30,56
30/04	1500857755730	1.692,50
30/04	1500877288729	3.514,00
30/04	1510046646730	27,79
30/04	1510047376729	74,70
30/04	1510050122230	16,21
30/04	1510053372329	28,85
30/04	1510054675530	2,41
30/04	1610046756832	109,60
30/04	1610053974732	4,17
30/04	1610054115632	3,80
30/04	1710047470834	24,60
30/04	1710048996934	20,78
30/04	1710050416934	15,09
30/04	1710051026933	91,49
30/04	1710051199534	24,88
30/04	1810047455835	49,32
30/04	1810048807836	21,46
30/04	1810049625836	18,41
30/04	1810050371636	351,21
30/04	1810051532935	11,36
30/04	1810053251035	6,17
30/04	1910045859838	30,75
30/04	1910046232237	29,33
30/04	2010044299140	69,86
30/04	2010050248340	47,22
30/04	2010053284140	24,28
30/04	2010054794639	10,55
30/04	2110054438141	3,12
30/04	2110054533942	2,76
30/04	2110055223842	1,13
30/04	2200884843744	15.612,40
30/04	2200896808543	83.192,84
30/04	2210046408944	28,63
30/04	2210049834143	17,63
30/04	2210051085843	12,84
30/04	2210053889044	4,41
30/04	2310045150645	33,22

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/04	2310049849946	17,58
30/04	2310054894245	1,85
30/04	2410048653848	22,02
30/04	2410049031047	82,64
30/04	2410052354047	632,88
30/04	2510049402749	19,26
30/04	2510053049350	6,67
30/04	2600864420251	1.044,90
30/04	2610044702351	34,18
30/04	2610044824151	101,82
30/04	2610046291651	29,13
30/04	2610049186451	20,05
30/04	2610051700752	32,55
30/04	2710044898354	33,78
30/04	2710047122753	77,97
30/04	2710050431354	15,04
30/04	2710051504254	34,41
30/04	2710053315254	5,97
30/04	2710053648453	5,03
30/04	2810044566656	68,90
30/04	2810050265255	70.607,04
30/04	2810051591355	55,95
30/04	2810054656556	12,25
30/04	2810055658256	0,64
30/04	2900872540958	1.024,80
30/04	2910046423058	3.000,90
30/04	2910051394058	11,87
30/04	3010045016560	33,50
30/04	3010045630860	31,93
30/04	3010050416960	15,09
30/04	3110044988262	33,56
30/04	3110045601862	32,02
30/04	3210046646664	55,58
30/04	3210048920563	21,03
30/04	3210049728363	36,10
30/04	3210050248364	15,74
30/04	3210052546564	32,76
30/04	3210053974764	4,17
30/04	3310046140165	29,65
30/04	3310050475365	14,86
30/04	3400869056468	8.505,00
30/04	3410045615767	31,98
30/04	3510046060269	29,96
30/04	3510051026970	13,07
30/04	3610046306471	29,07
30/04	3610051547071	11,30
30/04	3610053943471	4,27
30/04	3710044400774	34,72
30/04	3710046530273	28,30
30/04	3710053630473	5,08
30/04	3810046555776	28,18
30/04	3810053889075	4,41
30/04	3910047040177	26,22
30/04	3910051103477	12,78
30/04	3910052949378	6,98
30/04	3910055090178	4,41
30/04	4010047252280	279,95
30/04	4010050203679	15,86
30/04	4010050265280	15,68
30/04	4010051700780	10,85
30/04	4010055492679	1,12
30/04	4110047015082	26,34
30/04	4110050616082	14,45
30/04	4110051185282	37,47
30/04	4110051470581	34,74
30/04	4110053049382	6,67
30/04	4110053315282	5,97
30/04	4210046986983	26,46
30/04	4210047455883	24,66
30/04	4210048933584	62,91
30/04	4210048946883	20,91
30/04	4210051309083	12,15
30/04	4310050431385	15,04
30/04	4310053284186	6,07
30/04	4310055072485	9,06
30/04	4410054996088	16,80
30/04	4510044566690	34,45
30/04	4510046408889	57,26
30/04	4510051591390	11,19
30/04	4510052887890	14,38
30/04	4610049145492	20,23
30/04	4610052290791	349,05

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/04	4610054544492	16,32
30/04	4710049231393	19,87
30/04	4710050445193	179,76
30/04	4710054581493	63,12
30/04	4710055016693	378,84
30/04	4810044149196	35,14
30/04	4810049728396	18,05
30/04	4810051848096	10,34
30/04	4910045869998	92,10
30/04	4910046621698	27,90
30/04	4910047942497	22,76
30/04	5010052546599	8,19

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Investimentos - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/05/2024 a 31/05/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

SOMA DOS JUROS - R$ 15.376,33

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor	
30/04		Saldo anterior			
		valor capital		1.061.300,00	
07/05	08/05	Resgate	- 0210044086903		
		valor capital		600,00	
		valor juros até mês ant		211,50	V
		valor juros no mês		1,32	
		valor líquido		812,82	
07/05	08/05	Resgate	- 0410044337008		
		valor capital		700,00	
		valor juros até mês ant		243,95	V
		valor juros no mês		1,54	
		valor líquido		945,49	
07/05	08/05	Resgate	- 0410044400807		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		34,72	V
		valor juros no mês		0,21	
		valor líquido		134,93	
07/05	08/05	Resgate	- 0710044702313		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		34,18	V
		valor juros no mês		0,22	
		valor líquido		134,40	
07/05	08/05	Resgate	- 1310044809125		
		valor capital		1.500,00	
		valor juros até mês ant		509,55	V
		valor juros no mês		3,30	
		valor líquido		2.012,85	
07/05	08/05	Resgate	- 1400874336028		
		valor capital		12.500,00	
		valor juros até mês ant		4.447,50	V
		valor juros no mês		27,50	
		valor líquido		16.975,00	
07/05	08/05	Resgate	- 1500877288729		
		valor capital		10.000,00	
		valor juros até mês ant		3.514,00	V
		valor juros no mês		22,00	
		valor líquido		13.536,00	
07/05	08/05	Resgate	- 2010044299140		
		valor capital		200,00	
		valor juros até mês ant		69,86	V
		valor juros no mês		0,44	
		valor líquido		270,30	
07/05	08/05	Resgate	- 2200884843744		
		valor capital		11.200,00	
		valor juros até mês ant		3.801,28	V
		valor juros no mês		24,64	
		valor líquido		15.025,92	
07/05	08/05	Aplicação	- 2210055825943		
		valor capital		4.400,00	
07/05	08/05	Resgate	- 2600864420251		
		valor capital		3.000,00	
		valor juros até mês ant		1.044,90	V
		valor juros no mês		6,30	
		valor líquido		4.051,20	
07/05	08/05	Resgate	- 2610044702351		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		34,18	V
		valor juros no mês		0,22	
		valor líquido		134,40	
07/05	08/05	Resgate	- 2810044566656		
		valor capital		200,00	
		valor juros até mês ant		68,90	V
		valor juros no mês		0,44	
		valor líquido		269,34	
07/05	08/05	Resgate	- 2900872540958		
		valor capital		3.000,00	
		valor juros até mês ant		1.024,80	V
		valor juros no mês		6,30	
		valor líquido		4.031,10	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

07/05	08/05	Resgate	- 3710044400774		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		34,72	V
		valor juros no mês		0,21	
		valor líquido		134,93	
07/05	08/05	Resgate	- 4510044566690		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		34,45	V
		valor juros no mês		0,22	
		valor líquido		134,67	
07/05	08/05	Resgate	- 4810044149196		
		valor capital		100,00	
		valor juros até mês ant		35,14	V
		valor juros no mês		0,22	
		valor líquido		135,36	
16/05	17/05	Resgate	- 2200884843744		
		valor capital		400,00	
		valor juros até mês ant		135,76	V
		valor juros no mês		2,36	
		valor líquido		538,12	
16/05	17/05	Aplicação	- 4510055949889		
		valor capital		200,00	
31/05		Rendimento mensal	- 0110047122801		
		valor juros		1,05	
31/05		Rendimento mensal	- 0210045793104		
		valor juros		1,10	
31/05		Rendimento mensal	- 0210048996904		
		valor juros		138,37	
31/05		Rendimento mensal	- 0210050172704		
		valor juros		0,97	
31/05		Rendimento mensal	- 0210050311703		
		valor juros		23,28	
31/05		Rendimento mensal	- 0210051470604		
		valor juros		0,93	
31/05		Rendimento mensal	- 0210054115603		
		valor juros		4,35	
31/05		Rendimento mensal	- 0310054029506		
		valor juros		0,87	
31/05		Rendimento mensal	- 0410048746607		
		valor juros		6,06	
31/05		Rendimento mensal	- 0410050203708		
		valor juros		0,96	
31/05		Rendimento mensal	- 0410051185308		
		valor juros		0,94	
31/05		Rendimento mensal	- 0410051532908		
		valor juros		0,93	
31/05		Rendimento mensal	- 0410054533907		
		valor juros		1,72	
31/05		Rendimento mensal	- 0410054675507		
		valor juros		571,20	
31/05		Rendimento mensal	- 0510045150610		
		valor juros		1,12	
31/05		Rendimento mensal	- 0510045615809		
		valor juros		1,10	
31/05		Rendimento mensal	- 0510048653809		
		valor juros		1,01	
31/05		Rendimento mensal	- 0510050388409		
		valor juros		0,96	
31/05		Rendimento mensal	- 0510052290810		
		valor juros		0,91	
31/05		Rendimento mensal	- 0510055072509		
		valor juros		0,85	
31/05		Rendimento mensal	- 0610055090211		
		valor juros		0,84	
31/05		Rendimento mensal	- 0710046245214		
		valor juros		1,08	
31/05		Rendimento mensal	- 0710049834114		
		valor juros		0,99	
31/05		Rendimento mensal	- 0710050744014		
		valor juros		0,95	
31/05		Rendimento mensal	- 0710053908613		
		valor juros		2,61	
31/05		Rendimento mensal	- 0710055492714		
		valor juros		0,84	
31/05		Rendimento mensal	- 0810047040216		
		valor juros		1,06	
31/05		Rendimento mensal	- 0810049186415		
		valor juros		19,00	
31/05		Rendimento mensal	- 0810051848116		
		valor juros		0,92	
31/05		Rendimento mensal	- 0810053648416		
		valor juros		5,28	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/05	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,74
31/05	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,58
31/05	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		373,24
31/05	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		0,85
31/05	Rendimento mensal	- 0910046330918	
	valor juros		1,08
31/05	Rendimento mensal	- 0910046343817	
	valor juros		1,08
31/05	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		8,50
31/05	Rendimento mensal	- 1010044898320	
	valor juros		1,12
31/05	Rendimento mensal	- 1410045906227	
	valor juros		1,09
31/05	Rendimento mensal	- 1500857755730	
	valor juros		55,50
31/05	Rendimento mensal	- 1510046646730	
	valor juros		1,07
31/05	Rendimento mensal	- 1510047376729	
	valor juros		3,12
31/05	Rendimento mensal	- 1510050122230	
	valor juros		0,97
31/05	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,40
31/05	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,85
31/05	Rendimento mensal	- 1610046756832	
	valor juros		4,24
31/05	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 1710047470834	
	valor juros		1,04
31/05	Rendimento mensal	- 1710048996934	
	valor juros		1,01
31/05	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		6,58
31/05	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		1,86
31/05	Rendimento mensal	- 1810047455835	
	valor juros		2,08
31/05	Rendimento mensal	- 1810048807836	
	valor juros		1,01
31/05	Rendimento mensal	- 1810049625836	
	valor juros		0,99
31/05	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		22,08
31/05	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,93
31/05	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,88
31/05	Rendimento mensal	- 1910045859838	
	valor juros		1,09
31/05	Rendimento mensal	- 1910046232237	
	valor juros		1,08
31/05	Rendimento mensal	- 2010050248340	
	valor juros		2,88
31/05	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,52
31/05	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,25
31/05	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,86
31/05	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,86
31/05	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,84
31/05	Rendimento mensal	- 2200884843744	
	valor juros		385,28
31/05	Rendimento mensal	- 2200896808543	
	valor juros		3.121,19
31/05	Rendimento mensal	- 2210046408944	
	valor juros		1,07
31/05	Rendimento mensal	- 2210049834143	
	valor juros		0,99

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/05	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		0,94
31/05	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		29,48
31/05	Rendimento mensal	- 2310045150645	
	valor juros		1,12
31/05	Rendimento mensal	- 2310049849946	
	valor juros		0,98
31/05	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,85
31/05	Rendimento mensal	- 2410048653848	
	valor juros		1,01
31/05	Rendimento mensal	- 2410049031047	
	valor juros		4,04
31/05	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		64,80
31/05	Rendimento mensal	- 2510049402749	
	valor juros		0,99
31/05	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,89
31/05	Rendimento mensal	- 2610044824151	
	valor juros		3,36
31/05	Rendimento mensal	- 2610046291651	
	valor juros		1,07
31/05	Rendimento mensal	- 2610049186451	
	valor juros		1,00
31/05	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,76
31/05	Rendimento mensal	- 2710044898354	
	valor juros		1,12
31/05	Rendimento mensal	- 2710047122753	
	valor juros		3,15
31/05	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		0,95
31/05	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		2,79
31/05	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,88
31/05	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,88
31/05	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		4.322,88
31/05	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,60
31/05	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,30
31/05	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		3,32
31/05	Rendimento mensal	- 2910046423058	
	valor juros		112,35
31/05	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		0,93
31/05	Rendimento mensal	- 3010045016560	
	valor juros		1,11
31/05	Rendimento mensal	- 3010045630860	
	valor juros		1,10
31/05	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 3110044988262	
	valor juros		1,12
31/05	Rendimento mensal	- 3110045601862	
	valor juros		1,10
31/05	Rendimento mensal	- 3210046646664	
	valor juros		2,14
31/05	Rendimento mensal	- 3210048920563	
	valor juros		1,01
31/05	Rendimento mensal	- 3210049728363	
	valor juros		1,98
31/05	Rendimento mensal	- 3210050248364	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,64
31/05	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 3310046140165	
	valor juros		1,08
31/05	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 3400869056468	
	valor juros		321,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/05	Rendimento mensal	- 3410045615767	
	valor juros		1,10
31/05	Rendimento mensal	- 3510046060269	
	valor juros		1,08
31/05	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		0,94
31/05	Rendimento mensal	- 3610046306471	
	valor juros		1,08
31/05	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,93
31/05	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 3710046530273	
	valor juros		1,06
31/05	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 3810046555776	
	valor juros		1,07
31/05	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,87
31/05	Rendimento mensal	- 3910047040177	
	valor juros		1,06
31/05	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		0,94
31/05	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,89
31/05	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,52
31/05	Rendimento mensal	- 4010047252280	
	valor juros		11,55
31/05	Rendimento mensal	- 4010050203679	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		0,92
31/05	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,68
31/05	Rendimento mensal	- 4110047015082	
	valor juros		1,06
31/05	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		0,96
31/05	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		2,82
31/05	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,79
31/05	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,89
31/05	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,88
31/05	Rendimento mensal	- 4210046986983	
	valor juros		1,06
31/05	Rendimento mensal	- 4210047455883	
	valor juros		1,04
31/05	Rendimento mensal	- 4210048933584	
	valor juros		3,00
31/05	Rendimento mensal	- 4210048946883	
	valor juros		1,00
31/05	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		0,94
31/05	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		0,95
31/05	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,88
31/05	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		5,10
31/05	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		8,50
31/05	Rendimento mensal	- 4510046408889	
	valor juros		2,14
31/05	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		0,92
31/05	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		1,78
31/05	Rendimento mensal	- 4510055949889	
	valor juros		0,78
31/05	Rendimento mensal	- 4610049145492	
	valor juros		1,00
31/05	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		35,49
31/05	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		5,10

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/05	Rendimento mensal	- 4710049231393	
	valor juros		0,99
31/05	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		11,52
31/05	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		20,40
31/05	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		196,35
31/05	Rendimento mensal	- 4810049728396	
	valor juros		0,99
31/05	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		0,92
31/05	Rendimento mensal	- 4910045869998	
	valor juros		3,27
31/05	Rendimento mensal	- 4910046621698	
	valor juros		1,07
31/05	Rendimento mensal	- 4910047942497	
	valor juros		1,02
31/05	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,91
31/05	Saldo final		
	valor capital		1.022.000,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
30/11/2023	1037100,00	191923,85	0,00	1229023,85
29/12/2023	1034700,00	201670,26	0,00	1236370,26
31/01/2024	1044200,00	201075,01	0,00	1245275,01
29/02/2024	1060700,00	193191,73	0,00	1253891,73
28/03/2024	1062100,00	195331,26	0,00	1257431,26
30/04/2024	1061300,00	205962,17	0,00	1267262,17
31/05/2024	1022000,00	200760,74	0,00	1222760,74

(-)

PARA COMPOR O SALDO ATUAL
SOMA COM O SALDO DO EXTRATO
+ R$ 154,65 = **R$ 1.222.915,39**

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	34.400,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024
0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025
3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025
0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025

JUROS
200760,74
(-) 205962,17

= (-) 5.201,43

TODOS OS JUROS SOMADOS
15.376,83

+ A DIFERENÇA DE MAIO E ABRIL
(-) 5.201,43

= RENDIMENTOS DO MÊS
10.175,40

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025
3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
31/05	0110047122801	27,04
31/05	0210045793104	32,16
31/05	0210048996904	2.985,23
31/05	0210050172704	16,94
31/05	0210050311703	395,28
31/05	0210051470604	12,51
31/05	0210054115603	23,35
31/05	0310054029506	4,90
31/05	0410048746607	136,32
31/05	0410050203708	16,82
31/05	0410051185308	13,43
31/05	0410051532908	12,29
31/05	0410054533907	7,24
31/05	0410054675507	2.190,72
31/05	0510045150610	34,34
31/05	0510045615809	33,08
31/05	0510048653809	23,03
31/05	0510050388409	16,17
31/05	0510052290810	9,86
31/05	0510055072509	2,36
31/05	0610055090211	2,31
31/05	0710046245214	30,36
31/05	0710049834114	18,62
31/05	0710050744014	14,94
31/05	0710053908613	15,69
31/05	0710055492714	1,40
31/05	0810047040216	27,28
31/05	0810049186415	399,95
31/05	0810051848116	11,26
31/05	0810053648416	35,46
31/05	0810053756315	11,14
31/05	0810054438115	11,94
31/05	0810054533916	1.571,08
31/05	0810054996116	2,53
31/05	0910046330918	30,05
31/05	0910046343817	29,99
31/05	0910054894217	27,00
31/05	1010044898320	34,90
31/05	1410045906227	31,65
31/05	1500857755730	1.748,00
31/05	1510046646730	28,86
31/05	1510047376729	77,82
31/05	1510050122230	17,18
31/05	1510053372329	33,25
31/05	1510054675530	3,26
31/05	1610046756832	113,84
31/05	1610053974732	5,04
31/05	1610054115632	4,67

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/05	1710047470834	25,64
31/05	1710048996934	21,79
31/05	1710050416934	16,05
31/05	1710051026933	98,07
31/05	1710051199534	26,74
31/05	1810047455835	51,40
31/05	1810048807836	22,47
31/05	1810049625836	19,40
31/05	1810050371636	373,29
31/05	1810051532935	12,29
31/05	1810053251035	7,05
31/05	1910045859838	31,84
31/05	1910046232237	30,41
31/05	2010050248340	50,10
31/05	2010053284140	27,80
31/05	2010054794639	14,80
31/05	2110054438141	3,98
31/05	2110054533942	3,62
31/05	2110055223842	1,97
31/05	2200884843744	12.060,64
31/05	2200896808543	86.314,03
31/05	2210046408944	29,70
31/05	2210049834143	18,62
31/05	2210051085843	13,78
31/05	2210053889044	5,28
31/05	2210055825943	29,48
31/05	2310045150645	34,34
31/05	2310049849946	18,56
31/05	2310054894245	2,70
31/05	2410048653848	23,03
31/05	2410049031047	86,68
31/05	2410052354047	697,68
31/05	2510049402749	20,25
31/05	2510053049350	7,56
31/05	2610044824151	105,18
31/05	2610046291651	30,20
31/05	2610049186451	21,05
31/05	2610051700752	35,31
31/05	2710044898354	34,90
31/05	2710047122753	81,12
31/05	2710050431354	15,99
31/05	2710051504254	37,20
31/05	2710053315254	6,85
31/05	2710053648453	5,91
31/05	2810050265255	74.929,92
31/05	2810051591355	60,55
31/05	2810054656556	16,55
31/05	2810055658256	3,96
31/05	2910046423058	3.113,25
31/05	2910051394058	12,80
31/05	3010045016560	34,61
31/05	3010045630860	33,03
31/05	3010050416960	16,05
31/05	3110044988262	34,68
31/05	3110045601862	33,12
31/05	3210046646664	57,72
31/05	3210048920563	22,04
31/05	3210049728363	38,08
31/05	3210050248364	16,70
31/05	3210052546564	36,40
31/05	3210053974764	5,04
31/05	3310046140165	30,73
31/05	3310050475365	15,82
31/05	3400869056468	8.826,00
31/05	3410045615767	33,08
31/05	3510046060269	31,04
31/05	3510051026970	14,01
31/05	3610046306471	30,15
31/05	3610051547071	12,23
31/05	3610053943471	5,14
31/05	3710046530273	29,36
31/05	3710053630473	5,95
31/05	3810046555776	29,25
31/05	3810053889075	5,28
31/05	3910047040177	27,28
31/05	3910051103477	13,72
31/05	3910052949378	7,87
31/05	3910055090178	6,93
31/05	4010047252280	291,50
31/05	4010050203679	16,82
31/05	4010050265280	16,64
31/05	4010051700780	11,77

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/05	4010055492679	2,80
31/05	4110047015082	27,40
31/05	4110050616082	15,41
31/05	4110051185282	40,29
31/05	4110051470581	37,53
31/05	4110053049382	7,56
31/05	4110053315282	6,85
31/05	4210046986983	27,52
31/05	4210047455883	25,70
31/05	4210048933584	65,91
31/05	4210048946883	21,91
31/05	4210051309083	13,09
31/05	4310050431385	15,99
31/05	4310053284186	6,95
31/05	4310055072485	14,16
31/05	4410054996088	25,30
31/05	4510046408889	59,40
31/05	4510051591390	12,11
31/05	4510052887890	16,16
31/05	4510055949889	0,78
31/05	4610049145492	21,23
31/05	4610052290791	384,54
31/05	4610054544492	21,42
31/05	4710049231393	20,86
31/05	4710050445193	191,28
31/05	4710054581493	83,52
31/05	4710055016693	575,19
31/05	4810049728396	19,04
31/05	4810051848096	11,26
31/05	4910045869998	95,37
31/05	4910046621698	28,97
31/05	4910047942497	23,78
31/05	5010052546599	9,10

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Investimentos - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/06/2024 a 28/06/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
31/05		Saldo anterior		
		valor capital		1.022.000,00
11/06	12/06	Resgate	- 2200884843744	
		valor capital		1.200,00
		valor juros até mês ant		420,72
		valor juros no mês		4,44
		valor líquido		1.625,16
11/06	12/06	Aplicação	- 3010056282760	
		valor capital		500,00
20/06	21/06	Resgate	- 2200884843744	
		valor capital		200,00
		valor juros até mês ant		70,12
		valor juros no mês		1,48
		valor líquido		271,60
20/06	21/06	Aplicação	- 2410056401847	
		valor capital		100,00
28/06		Rendimento mensal	- 0110047122801	
		valor juros		1,00
28/06		Rendimento mensal	- 0210045793104	
		valor juros		1,04
28/06		Rendimento mensal	- 0210048996904	
		valor juros		131,52
28/06		Rendimento mensal	- 0210050172704	
		valor juros		0,92
28/06		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		21,84
28/06		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		0,89
28/06		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		4,10
28/06		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		0,83
28/06		Rendimento mensal	- 0410048746607	
		valor juros		5,82
28/06		Rendimento mensal	- 0410050203708	
		valor juros		0,92
28/06		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		0,90
28/06		Rendimento mensal	- 0410051532908	
		valor juros		0,88
28/06		Rendimento mensal	- 0410054533907	
		valor juros		1,64
28/06		Rendimento mensal	- 0410054675507	
		valor juros		551,04
28/06		Rendimento mensal	- 0510045150610	
		valor juros		1,05
28/06		Rendimento mensal	- 0510045615809	
		valor juros		1,05
28/06		Rendimento mensal	- 0510048653809	
		valor juros		0,97
28/06		Rendimento mensal	- 0510050388409	
		valor juros		0,92
28/06		Rendimento mensal	- 0510052290810	
		valor juros		0,87
28/06		Rendimento mensal	- 0510055072509	
		valor juros		0,80
28/06		Rendimento mensal	- 0610055090211	
		valor juros		0,81
28/06		Rendimento mensal	- 0710046245214	
		valor juros		1,03
28/06		Rendimento mensal	- 0710049834114	
		valor juros		0,93
28/06		Rendimento mensal	- 0710050744014	
		valor juros		0,91
28/06		Rendimento mensal	- 0710053908613	
		valor juros		2,49
28/06		Rendimento mensal	- 0710055492714	
		valor juros		0,80
28/06		Rendimento mensal	- 0810047040216	

SOMA DOS JUROS

= R$ 496,76

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

	valor juros		1,00
28/06	Rendimento mensal	- 0810049186415	
	valor juros		18,05
28/06	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		0,88
28/06	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		4,98
28/06	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,66
28/06	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,46
28/06	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		355,88
28/06	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		0,81
28/06	Rendimento mensal	- 0910046330918	
	valor juros		1,02
28/06	Rendimento mensal	- 0910046343817	
	valor juros		1,02
28/06	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		8,10
28/06	Rendimento mensal	- 1010044898320	
	valor juros		1,06
28/06	Rendimento mensal	- 1410045906227	
	valor juros		1,04
28/06	Rendimento mensal	- 1500857755730	
	valor juros		53,50
28/06	Rendimento mensal	- 1510046646730	
	valor juros		1,01
28/06	Rendimento mensal	- 1510047376729	
	valor juros		3,00
28/06	Rendimento mensal	- 1510050122230	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,20
28/06	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,82
28/06	Rendimento mensal	- 1610046756832	
	valor juros		4,08
28/06	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,83
28/06	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,82
28/06	Rendimento mensal	- 1710047470834	
	valor juros		0,99
28/06	Rendimento mensal	- 1710048996934	
	valor juros		0,96
28/06	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		6,30
28/06	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		1,80
28/06	Rendimento mensal	- 1810047455835	
	valor juros		1,98
28/06	Rendimento mensal	- 1810048807836	
	valor juros		0,97
28/06	Rendimento mensal	- 1810049625836	
	valor juros		0,94
28/06	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		21,16
28/06	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,88
28/06	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,85
28/06	Rendimento mensal	- 1910045859838	
	valor juros		1,04
28/06	Rendimento mensal	- 1910046232237	
	valor juros		1,03
28/06	Rendimento mensal	- 2010050248340	
	valor juros		2,76
28/06	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,36
28/06	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,05
28/06	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,82
28/06	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,82
28/06	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,80
28/06	Rendimento mensal	- 2200884843744	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		349,80
28/06	Rendimento mensal	- 2200896808543	
	valor juros		2.975,34
28/06	Rendimento mensal	- 2210046408944	
	valor juros		1,03
28/06	Rendimento mensal	- 2210049834143	
	valor juros		0,93
28/06	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		0,89
28/06	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,83
28/06	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		34,76
28/06	Rendimento mensal	- 2310045150645	
	valor juros		1,05
28/06	Rendimento mensal	- 2310049849946	
	valor juros		0,93
28/06	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,81
28/06	Rendimento mensal	- 2410048653848	
	valor juros		0,97
28/06	Rendimento mensal	- 2410049031047	
	valor juros		3,80
28/06	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		62,64
28/06	Rendimento mensal	- 2410056401847	
	valor juros		0,23
28/06	Rendimento mensal	- 2510049402749	
	valor juros		0,95
28/06	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,85
28/06	Rendimento mensal	- 2610044824151	
	valor juros		3,18
28/06	Rendimento mensal	- 2610046291651	
	valor juros		1,03
28/06	Rendimento mensal	- 2610049186451	
	valor juros		0,95
28/06	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,64
28/06	Rendimento mensal	- 2710044898354	
	valor juros		1,06
28/06	Rendimento mensal	- 2710047122753	
	valor juros		3,00
28/06	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		2,67
28/06	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,84
28/06	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,83
28/06	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		4.142,76
28/06	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,45
28/06	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,05
28/06	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		3,20
28/06	Rendimento mensal	- 2910046423058	
	valor juros		107,10
28/06	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		0,89
28/06	Rendimento mensal	- 3010045016560	
	valor juros		1,06
28/06	Rendimento mensal	- 3010045630860	
	valor juros		1,05
28/06	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		2,55
28/06	Rendimento mensal	- 3110044988262	
	valor juros		1,06
28/06	Rendimento mensal	- 3110045601862	
	valor juros		1,05
28/06	Rendimento mensal	- 3210046646664	
	valor juros		2,02
28/06	Rendimento mensal	- 3210048920563	
	valor juros		0,96
28/06	Rendimento mensal	- 3210049728363	
	valor juros		1,88
28/06	Rendimento mensal	- 3210050248364	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,44
28/06	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,83
28/06	Rendimento mensal	- 3310046140165	
	valor juros		1,03
28/06	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		0,91
28/06	Rendimento mensal	- 3400869056468	
	valor juros		306,00
28/06	Rendimento mensal	- 3410045615767	
	valor juros		1,05
28/06	Rendimento mensal	- 3510046060269	
	valor juros		1,03
28/06	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		0,90
28/06	Rendimento mensal	- 3610046306471	
	valor juros		1,03
28/06	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,88
28/06	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,83
28/06	Rendimento mensal	- 3710046530273	
	valor juros		1,02
28/06	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,84
28/06	Rendimento mensal	- 3810046555776	
	valor juros		1,02
28/06	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,83
28/06	Rendimento mensal	- 3910047040177	
	valor juros		1,00
28/06	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		0,90
28/06	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,85
28/06	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,43
28/06	Rendimento mensal	- 4010047252280	
	valor juros		10,89
28/06	Rendimento mensal	- 4010050203679	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		0,88
28/06	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,60
28/06	Rendimento mensal	- 4110047015082	
	valor juros		1,00
28/06	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		0,91
28/06	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		2,70
28/06	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,67
28/06	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,85
28/06	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,84
28/06	Rendimento mensal	- 4210046986983	
	valor juros		1,00
28/06	Rendimento mensal	- 4210047455883	
	valor juros		0,99
28/06	Rendimento mensal	- 4210048933584	
	valor juros		2,91
28/06	Rendimento mensal	- 4210048946883	
	valor juros		0,96
28/06	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		0,89
28/06	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		0,92
28/06	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,84
28/06	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		4,80
28/06	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		8,10
28/06	Rendimento mensal	- 4510046408889	
	valor juros		2,06
28/06	Rendimento mensal	- 4510051591390	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros			0,89
28/06	Rendimento mensal	- 4510052887890		
	valor juros			1,72
28/06	Rendimento mensal	- 4510055949889		
	valor juros			1,58
28/06	Rendimento mensal	- 4610049145492		
	valor juros			0,96
28/06	Rendimento mensal	- 4610052290791		
	valor juros			33,93
28/06	Rendimento mensal	- 4610054544492		
	valor juros			4,92
28/06	Rendimento mensal	- 4710049231393		
	valor juros			0,96
28/06	Rendimento mensal	- 4710050445193		
	valor juros			10,92
28/06	Rendimento mensal	- 4710054581493		
	valor juros			19,68
28/06	Rendimento mensal	- 4710055016693		
	valor juros			184,80
28/06	Rendimento mensal	- 4810049728396		
	valor juros			0,94
28/06	Rendimento mensal	- 4810051848096		
	valor juros			0,88
28/06	Rendimento mensal	- 4910045869998		
	valor juros			3,12
28/06	Rendimento mensal	- 4910046621698		
	valor juros			1,02
28/06	Rendimento mensal	- 4910047942497		
	valor juros			0,98
28/06	Rendimento mensal	- 5010052546599		
	valor juros	JUROS - JUNHO MENOS MAIO		0,86
28/06	Saldo final	28/06 - 31/05		
	valor capital	209.896,92 - 200.760,74		1.021.200,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES = R$ 9.136,18

Data	Capital em ser	Juros		IR proj.	Liquid.proj.
29/12/2023	1034700,00	201670,26		0,00	1236370,26
31/01/2024	1044200,00	201075,01		0,00	1245275,01
29/02/2024	1060700,00	193191,73		0,00	1253891,73
28/03/2024	1062100,00	195331,26		0,00	1257431,26
30/04/2024	1061300,00	205962,17		0,00	1267262,17
31/05/2024	1022000,00	200760,74	(-)	0,00	1222760,74
28/06/2024	1021200,00	209896,92		0,00	1231096,92

SOMAR JUROS DOS RESGATES + 496,76 + JUROS DE JUNHO MENOS MAIO 9.136,18 = R$ 9.632,94 > LANÇAR COMO RENDIMENTOS DE JUNHO

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	33.000,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024
0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025
3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025

SALDO PRO FIORILLI =

SALDO DO EXTRATO DO MÊS 06/2024
R$ 144,48
+
LIQUID. PROJ. MÊS 06/2024
1.231.096,92
=
R$ 1.231.241,40

V

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-48H2

0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025
3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
28/06	0110047122801	28,04
28/06	0210045793104	33,20
28/06	0210048996904	3.116,75
28/06	0210050172704	17,86
28/06	0210050311703	417,12
28/06	0210051470604	13,40
28/06	0210054115603	27,45
28/06	0310054029506	5,73
28/06	0410048746607	142,14
28/06	0410050203708	17,74
28/06	0410051185308	14,33
28/06	0410051532908	13,17
28/06	0410054533907	8,88
28/06	0410054675507	2.741,76
28/06	0510045150610	35,39
28/06	0510045615809	34,13
28/06	0510048653809	24,00
28/06	0510050388409	17,09
28/06	0510052290810	10,73
28/06	0510055072509	3,16
28/06	0610055090211	3,12
28/06	0710046245214	31,39
28/06	0710049834114	19,55
28/06	0710050744014	15,85
28/06	0710053908613	18,18
28/06	0710055492714	2,20
28/06	0810047040216	28,28
28/06	0810049186415	418,00
28/06	0810051848116	12,14
28/06	0810053648416	40,44
28/06	0810053756315	12,80
28/06	0810054438115	14,40
28/06	0810054533916	1.926,96
28/06	0810054996116	3,34
28/06	0910046330918	31,07

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/06	0910046343817	31,01
28/06	0910054894217	35,10
28/06	1010044898320	35,96
28/06	1410045906227	32,69
28/06	1500857755730	1.801,50
28/06	1510046646730	29,87
28/06	1510047376729	80,82
28/06	1510050122230	18,10
28/06	1510053372329	37,45
28/06	1510054675530	4,08
28/06	1610046756832	117,92
28/06	1610053974732	5,87
28/06	1610054115632	5,49
28/06	1710047470834	26,63
28/06	1710048996934	22,75
28/06	1710050416934	16,97
28/06	1710051026933	104,37
28/06	1710051199534	28,54
28/06	1810047455835	53,38
28/06	1810048807836	23,44
28/06	1810049625836	20,34
28/06	1810050371636	394,45
28/06	1810051532935	13,17
28/06	1810053251035	7,90
28/06	1910045859838	32,88
28/06	1910046232237	31,44
28/06	2010050248340	52,86
28/06	2010053284140	31,16
28/06	2010054794639	18,85
28/06	2110054438141	4,80
28/06	2110054533942	4,44
28/06	2110055223842	2,77
28/06	2200884843744	11.919,60
28/06	2200896808543	89.289,37
28/06	2210046408944	30,73
28/06	2210049834143	19,55
28/06	2210051085843	14,67
28/06	2210053889044	6,11
28/06	2210055825943	64,24
28/06	2310045150645	35,39
28/06	2310049849946	19,49
28/06	2310054894245	3,51
28/06	2410048653848	24,00
28/06	2410049031047	90,48
28/06	2410052354047	760,32
28/06	2410056401847	0,23
28/06	2510049402749	21,20
28/06	2510053049350	8,41
28/06	2610044824151	108,36
28/06	2610046291651	31,23
28/06	2610049186451	22,00
28/06	2610051700752	37,95
28/06	2710044898354	35,96
28/06	2710047122753	84,12
28/06	2710050431354	16,91
28/06	2710051504254	39,87
28/06	2710053315254	7,69
28/06	2710053648453	6,74
28/06	2810050265255	79.072,68
28/06	2810051591355	65,00
28/06	2810054656556	20,60
28/06	2810055658256	7,16
28/06	2910046423058	3.220,35
28/06	2910051394058	13,69
28/06	3010045016560	35,67
28/06	3010045630860	34,08
28/06	3010050416960	16,97
28/06	3010056282760	2,55
28/06	3110044988262	35,74
28/06	3110045601862	34,17
28/06	3210046646664	59,74
28/06	3210048920563	23,00
28/06	3210049728363	39,96
28/06	3210050248364	17,62
28/06	3210052546564	39,84
28/06	3210053974764	5,87
28/06	3310046140165	31,76
28/06	3310050475365	16,73
28/06	3400869056468	9.132,00
28/06	3410045615767	34,13
28/06	3510046060269	32,07
28/06	3510051026970	14,91

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

28/06	3610046306471	31,18
28/06	3610051547071	13,11
28/06	3610053943471	5,97
28/06	3710046530273	30,38
28/06	3710053630473	6,79
28/06	3810046555776	30,27
28/06	3810053889075	6,11
28/06	3910047040177	28,28
28/06	3910051103477	14,62
28/06	3910052949378	8,72
28/06	3910055090178	9,36
28/06	4010047252280	302,39
28/06	4010050203679	17,74
28/06	4010050265280	17,56
28/06	4010051700780	12,65
28/06	4010055492679	4,40
28/06	4110047015082	28,40
28/06	4110050616082	16,32
28/06	4110051185282	42,99
28/06	4110051470581	40,20
28/06	4110053049382	8,41
28/06	4110053315282	7,69
28/06	4210046986983	28,52
28/06	4210047455883	26,69
28/06	4210048933584	68,82
28/06	4210048946883	22,87
28/06	4210051309083	13,98
28/06	4310050431385	16,91
28/06	4310053284186	7,79
28/06	4310055072485	18,96
28/06	4410054996088	33,40
28/06	4510046408889	61,46
28/06	4510051591390	13,00
28/06	4510052887890	17,88
28/06	4510055949889	2,36
28/06	4610049145492	22,19
28/06	4610052290791	418,47
28/06	4610054544492	26,34
28/06	4710049231393	21,82
28/06	4710050445193	202,20
28/06	4710054581493	103,20
28/06	4710055016693	759,99
28/06	4810049728396	19,98
28/06	4810051848096	12,14
28/06	4910045869998	98,49
28/06	4910046621698	29,99
28/06	4910047942497	24,76
28/06	5010052546599	9,96

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/07/2024 a 31/07/2024

SALDO TOTAL = R$ 1.260.907,78 OK

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
28/06		Saldo anterior		
		valor capital		1.021.200,00
19/07	22/07	Aplicação	- 1810056844836	
		valor capital		300,00
19/07	22/07	Resgate	- 2200884843744	
		valor capital		700,00
		valor juros até mês ant		252,84
		valor juros no mês		5,67
		valor líquido		958,51
26/07	29/07	Resgate	- 2200884843744	
		valor capital		600,00
		valor juros até mês ant		216,72
		valor juros no mês		6,48
		valor líquido		823,20
26/07	29/07	Aplicação	- 2710056927854	
		valor capital		200,00
26/07	29/07	Aplicação	- 4110056927881	
		valor capital		100,00
31/07		Rendimento mensal	- 0110047122801	
		valor juros		1,16
31/07	01/08	Aplicação	- 0110056993301	
		valor capital		200,00
31/07		Rendimento mensal	- 0210045793104	
		valor juros		1,21
31/07		Rendimento mensal	- 0210048996904	
		valor juros		152,07
31/07		Rendimento mensal	- 0210050172704	
		valor juros		1,07
31/07		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		25,68
31/07		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		1,03
31/07		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		4,80
31/07		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		0,95
31/07		Rendimento mensal	- 0410048746607	
		valor juros		6,72
31/07		Rendimento mensal	- 0410050203708	
		valor juros		1,07
31/07		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		1,03
31/07		Rendimento mensal	- 0410051532908	
		valor juros		1,03
31/07		Rendimento mensal	- 0410054533907	
		valor juros		1,88
31/07		Rendimento mensal	- 0410054675507	
		valor juros		631,68
31/07		Rendimento mensal	- 0510045150610	
		valor juros		1,23
31/07		Rendimento mensal	- 0510045615809	
		valor juros		1,21
31/07		Rendimento mensal	- 0510048653809	
		valor juros		1,13
31/07		Rendimento mensal	- 0510050388409	
		valor juros		1,06
31/07		Rendimento mensal	- 0510052290810	
		valor juros		1,00
31/07		Rendimento mensal	- 0510055072509	
		valor juros		0,94
31/07		Rendimento mensal	- 0610055090211	
		valor juros		0,94
31/07		Rendimento mensal	- 0710046245214	
		valor juros		1,19
31/07		Rendimento mensal	- 0710049834114	
		valor juros		1,08
31/07		Rendimento mensal	- 0710050744014	
		valor juros		1,05
31/07		Rendimento mensal	- 0710053908613	

Rendimento = R$ 481,71
Juros = R$ 10.559,90

Aplicação (31/07 - 01/08) + R$ 200,00

Resgate (31/07 - 01/08) - R$ 400,00

TOTAL = R$ 10.841,61

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		2,88
31/07	Rendimento mensal	- 0710055492714	
	valor juros		0,92
31/07	Rendimento mensal	- 0810047040216	
	valor juros		1,16
31/07	Rendimento mensal	- 0810049186415	
	valor juros		21,09
31/07	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		1,02
31/07	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		5,82
31/07	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,94
31/07	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,85
31/07	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		407,96
31/07	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		0,93
31/07	Rendimento mensal	- 0910046330918	
	valor juros		1,19
31/07	Rendimento mensal	- 0910046343817	
	valor juros		1,19
31/07	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		9,40
31/07	Rendimento mensal	- 1010044898320	
	valor juros		1,24
31/07	Aplicação	- 1400969982428	
	valor capital		20.000,00
31/07	Rendimento mensal	- 1410045906227	
	valor juros		1,20
31/07	Rendimento mensal	- 1500857755730	
	valor juros		61,50
31/07	Rendimento mensal	- 1510046646730	
	valor juros		1,18
31/07	Rendimento mensal	- 1510047376729	
	valor juros		3,45
31/07	Rendimento mensal	- 1510050122230	
	valor juros		1,07
31/07	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,85
31/07	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,94
31/07	Rendimento mensal	- 1610046756832	
	valor juros		4,68
31/07	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,96
31/07	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,96
31/07	Rendimento mensal	- 1710047470834	
	valor juros		1,14
31/07	Rendimento mensal	- 1710048996934	
	valor juros		1,11
31/07	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		1,06
31/07	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		7,28
31/07	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		2,06
31/07	Rendimento mensal	- 1810047455835	
	valor juros		2,30
31/07	Rendimento mensal	- 1810048807836	
	valor juros		1,12
31/07	Rendimento mensal	- 1810049625836	
	valor juros		1,09
31/07	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		24,38
31/07	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		1,03
31/07	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,97
31/07	Rendimento mensal	- 1810056844836	
	valor juros		0,93
31/07	Rendimento mensal	- 1910045859838	
	valor juros		1,20
31/07	Rendimento mensal	- 1910046232237	
	valor juros		1,19
31/07	Rendimento mensal	- 2010050248340	
	valor juros		3,21
31/07	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,92
31/07	Rendimento mensal	- 2010054794639	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

		valor juros		4,70
31/07		Rendimento mensal	- 2110054438141	
		valor juros		0,95
31/07		Rendimento mensal	- 2110054533942	
		valor juros		0,94
31/07		Rendimento mensal	- 2110055223842	
		valor juros		0,94
31/07	01/08	Resgate	- 2200884843744	
		valor capital		400,00
		valor juros até mês ant		149,44
		valor líquido		549,44
31/07		Rendimento mensal	- 2200884843744	
		valor juros		393,08
31/07		Rendimento mensal	- 2200896808543	
		valor juros		3.471,23
31/07		Rendimento mensal	- 2210046408944	
		valor juros		1,18
31/07		Rendimento mensal	- 2210049834143	
		valor juros		1,08
31/07		Rendimento mensal	- 2210051085843	
		valor juros		1,05
31/07		Rendimento mensal	- 2210053889044	
		valor juros		0,96
31/07		Rendimento mensal	- 2210055825943	
		valor juros		40,48
31/07		Rendimento mensal	- 2310045150645	
		valor juros		1,23
31/07		Rendimento mensal	- 2310049849946	
		valor juros		1,08
31/07		Rendimento mensal	- 2310054894245	
		valor juros		0,94
31/07		Rendimento mensal	- 2410048653848	
		valor juros		1,13
31/07		Rendimento mensal	- 2410049031047	
		valor juros		4,48
31/07		Rendimento mensal	- 2410052354047	
		valor juros		72,00
31/07		Rendimento mensal	- 2410056401847	
		valor juros		0,91
31/07		Rendimento mensal	- 2510049402749	
		valor juros		1,10
31/07		Rendimento mensal	- 2510053049350	
		valor juros		0,98
31/07		Rendimento mensal	- 2610044824151	
		valor juros		3,72
31/07		Rendimento mensal	- 2610046291651	
		valor juros		1,19
31/07		Rendimento mensal	- 2610049186451	
		valor juros		1,11
31/07		Rendimento mensal	- 2610051700752	
		valor juros		3,09
31/07		Rendimento mensal	- 2710044898354	
		valor juros		1,24
31/07		Rendimento mensal	- 2710047122753	
		valor juros		3,48
31/07		Rendimento mensal	- 2710050431354	
		valor juros		1,06
31/07		Rendimento mensal	- 2710051504254	
		valor juros		3,06
31/07		Rendimento mensal	- 2710053315254	
		valor juros		0,98
31/07		Rendimento mensal	- 2710053648453	
		valor juros		0,97
31/07		Rendimento mensal	- 2710056927854	
		valor juros		0,22
31/07		Rendimento mensal	- 2810050265255	
		valor juros		4.818,21
31/07		Rendimento mensal	- 2810051591355	
		valor juros		5,10
31/07		Rendimento mensal	- 2810054656556	
		valor juros		4,70
31/07		Rendimento mensal	- 2810055658256	
		valor juros		3,68
31/07		Rendimento mensal	- 2910046423058	
		valor juros		124,95
31/07		Rendimento mensal	- 2910051394058	
		valor juros		1,03
31/07		Rendimento mensal	- 3010045016560	
		valor juros		1,23
31/07		Rendimento mensal	- 3010045630860	
		valor juros		1,22
31/07		Rendimento mensal	- 3010050416960	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,06
31/07	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		4,55
31/07	Rendimento mensal	- 3110044988262	
	valor juros		1,23
31/07	Rendimento mensal	- 3110045601862	
	valor juros		1,22
31/07	Rendimento mensal	- 3210046646664	
	valor juros		2,36
31/07	Rendimento mensal	- 3210048920563	
	valor juros		1,11
31/07	Rendimento mensal	- 3210049728363	
	valor juros		2,16
31/07	Rendimento mensal	- 3210050248364	
	valor juros		1,07
31/07	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,96
31/07	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,96
31/07	Rendimento mensal	- 3310046140165	
	valor juros		1,19
31/07	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		1,06
31/07	Rendimento mensal	- 3400869056468	
	valor juros		354,00
31/07	Rendimento mensal	- 3410045615767	
	valor juros		1,21
31/07	Rendimento mensal	- 3510046060269	
	valor juros		1,20
31/07	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		1,04
31/07	Rendimento mensal	- 3610046306471	
	valor juros		1,19
31/07	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		1,03
31/07	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,96
31/07	Rendimento mensal	- 3710046530273	
	valor juros		1,19
31/07	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,97
31/07	Rendimento mensal	- 3810046555776	
	valor juros		1,18
31/07	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,96
31/07	Rendimento mensal	- 3910047040177	
	valor juros		1,16
31/07	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		1,04
31/07	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,99
31/07	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,82
31/07	Rendimento mensal	- 4010047252280	
	valor juros		12,76
31/07	Rendimento mensal	- 4010050203679	
	valor juros		1,07
31/07	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		1,07
31/07	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		1,03
31/07	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,84
31/07	Rendimento mensal	- 4110047015082	
	valor juros		1,17
31/07	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		1,05
31/07	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		3,09
31/07	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		3,09
31/07	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,98
31/07	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,98
31/07	Rendimento mensal	- 4110056927881	
	valor juros		0,11
31/07	Rendimento mensal	- 4210046986983	
	valor juros		1,17
31/07	Rendimento mensal	- 4210047455883	
	valor juros		1,15
31/07	Rendimento mensal	- 4210048933584	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		3,33
31/07	Rendimento mensal	- 4210048946883	
	valor juros		1,12
31/07	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		1,03
31/07	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		1,06
31/07	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,98
31/07	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		5,64
31/07	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		9,30
31/07	Rendimento mensal	- 4510046408889	
	valor juros		2,36
31/07	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		1,02
31/07	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		1,96
31/07	Rendimento mensal	- 4510055949889	
	valor juros		1,84
31/07	Rendimento mensal	- 4610049145492	
	valor juros		1,11
31/07	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		39,00
31/07	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		5,70
31/07	Rendimento mensal	- 4710049231393	
	valor juros		1,10
31/07	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		12,72
31/07	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		22,80
31/07	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		217,14
31/07	Rendimento mensal	- 4810049728396	
	valor juros		1,08
31/07	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		1,02
31/07	Rendimento mensal	- 4910045869998	
	valor juros		3,60
31/07	Rendimento mensal	- 4910046621698	
	valor juros		1,18
31/07	Rendimento mensal	- 4910047942497	
	valor juros		1,13
31/07	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,99
31/07	Saldo final		
	valor capital		1.040.300,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser		Juros	IR proj.	Liquid.proj.	
31/01/2024	1044200,00		201075,01	0,00	1245275,01	
29/02/2024	1060700,00		193191,73	0,00	1253891,73	
28/03/2024	1062100,00		195331,26	0,00	1257431,26	
30/04/2024	1061300,00		205962,17	0,00	1267262,17	
31/05/2024	1022000,00		200760,74	0,00	1222760,74	
28/06/2024	1021200,00	-	209896,92	0,00	1231096,92	
31/07/2024	1040300,00	+	220456,82	0,00	1260756,82	+ R$ 150,96 C/C

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2200884843744	30/09/2021	46.000,00	31.300,00	100,00	16/09/2024
2610044824151	30/09/2021	300,00	300,00	100,00	16/09/2024
1500857755730	05/10/2021	5.000,00	5.000,00	100,00	19/09/2024
1010044898320	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
2710044898354	07/10/2021	100,00	100,00	100,00	23/09/2024
3110044988262	19/10/2021	100,00	100,00	100,00	03/10/2024
3010045016560	21/10/2021	100,00	100,00	100,00	07/10/2024
0510045150610	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
2310045150645	03/11/2021	100,00	100,00	100,00	18/10/2024
3110045601862	16/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
0510045615809	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3410045615767	17/12/2021	100,00	100,00	100,00	02/12/2024
3010045630860	20/12/2021	100,00	100,00	100,00	04/12/2024
0210045793104	14/01/2022	100,00	100,00	100,00	30/12/2024
1910045859838	25/01/2022	100,00	100,00	100,00	09/01/2025
4910045869998	26/01/2022	300,00	300,00	100,00	10/01/2025
1410045906227	31/01/2022	100,00	100,00	100,00	15/01/2025
3510046060269	16/02/2022	100,00	100,00	100,00	31/01/2025
3310046140165	24/02/2022	100,00	100,00	100,00	10/02/2025
1910046232237	08/03/2022	100,00	100,00	100,00	20/02/2025
0710046245214	09/03/2022	100,00	100,00	100,00	21/02/2025
2610046291651	14/03/2022	100,00	100,00	100,00	26/02/2025

SALDO TOTAL = R$ 1.260.907,78

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

3610046306471	15/03/2022	100,00	100,00	100,00	27/02/2025
0910046330918	17/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
0910046343817	18/03/2022	100,00	100,00	100,00	05/03/2025
2210046408944	25/03/2022	100,00	100,00	100,00	10/03/2025
4510046408889	25/03/2022	200,00	200,00	100,00	10/03/2025
2910046423058	28/03/2022	10.500,00	10.500,00	100,00	12/03/2025
2200896808543	29/03/2022	291.700,00	291.700,00	100,00	13/03/2025
3400869056468	01/04/2022	30.000,00	30.000,00	100,00	17/03/2025
3710046530273	04/04/2022	100,00	100,00	100,00	19/03/2025
3810046555776	06/04/2022	100,00	100,00	100,00	21/03/2025
4910046621698	13/04/2022	100,00	100,00	100,00	28/03/2025
1510046646730	18/04/2022	100,00	100,00	100,00	02/04/2025
3210046646664	18/04/2022	200,00	200,00	100,00	02/04/2025
1610046756832	28/04/2022	400,00	400,00	100,00	14/04/2025
4210046986983	20/05/2022	100,00	100,00	100,00	05/05/2025
4110047015082	24/05/2022	100,00	100,00	100,00	08/05/2025
0810047040216	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
3910047040177	26/05/2022	100,00	100,00	100,00	12/05/2025
0110047122801	01/06/2022	100,00	100,00	100,00	16/05/2025
2710047122753	01/06/2022	300,00	300,00	100,00	16/05/2025
4010047252280	14/06/2022	1.100,00	1.100,00	100,00	29/05/2025
1510047376729	28/06/2022	300,00	300,00	100,00	12/06/2025
1810047455835	04/07/2022	200,00	200,00	100,00	18/06/2025
4210047455883	04/07/2022	100,00	100,00	100,00	18/06/2025
1710047470834	05/07/2022	100,00	100,00	100,00	20/06/2025
4910047942497	16/08/2022	100,00	100,00	100,00	31/07/2025
0510048653809	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
2410048653848	01/09/2022	100,00	100,00	100,00	18/08/2025
0410048746607	09/09/2022	600,00	600,00	100,00	25/08/2025
1810048807836	15/09/2022	100,00	100,00	100,00	01/09/2025
3210048920563	26/09/2022	100,00	100,00	100,00	10/09/2025
4210048933584	27/09/2022	300,00	300,00	100,00	11/09/2025
4210048946883	28/09/2022	100,00	100,00	100,00	12/09/2025
0210048996904	30/09/2022	13.700,00	13.700,00	100,00	15/09/2025
1710048996934	30/09/2022	100,00	100,00	100,00	15/09/2025
2410049031047	04/10/2022	400,00	400,00	100,00	18/09/2025
4610049145492	14/10/2022	100,00	100,00	100,00	29/09/2025
0810049186415	19/10/2022	1.900,00	1.900,00	100,00	03/10/2025
2610049186451	19/10/2022	100,00	100,00	100,00	03/10/2025
4710049231393	24/10/2022	100,00	100,00	100,00	08/10/2025
2510049402749	08/11/2022	100,00	100,00	100,00	23/10/2025
1810049625836	29/11/2022	100,00	100,00	100,00	13/11/2025
3210049728363	07/12/2022	200,00	200,00	100,00	21/11/2025
4810049728396	07/12/2022	100,00	100,00	100,00	21/11/2025
0710049834114	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2210049834143	16/12/2022	100,00	100,00	100,00	01/12/2025
2310049849946	19/12/2022	100,00	100,00	100,00	03/12/2025
1510050122230	19/01/2023	100,00	100,00	100,00	05/01/2026
0210050172704	25/01/2023	100,00	100,00	100,00	09/01/2026
0410050203708	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
4010050203679	27/01/2023	100,00	100,00	100,00	12/01/2026
2010050248340	31/01/2023	300,00	300,00	100,00	15/01/2026
3210050248364	31/01/2023	100,00	100,00	100,00	15/01/2026
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	450.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027
1810056844836	19/07/2024	300,00	300,00	100,00	05/07/2027
2710056927854	26/07/2024	200,00	200,00	100,00	12/07/2027
4110056927881	26/07/2024	100,00	100,00	100,00	12/07/2027
0110056993301	31/07/2024	200,00	200,00	100,00	16/07/2027
1400969982428	31/07/2024	20.000,00	20.000,00	100,00	16/07/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
31/07	0110047122801	29,20
31/07	0110056993301	0,00
31/07	0210045793104	34,41
31/07	0210048996904	3.268,82
31/07	0210050172704	18,93
31/07	0210050311703	442,80
31/07	0210051470604	14,43
31/07	0210054115603	32,25
31/07	0310054029506	6,68
31/07	0410048746607	148,86
31/07	0410050203708	18,81
31/07	0410051185308	15,36
31/07	0410051532908	14,20
31/07	0410054533907	10,76

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/07	0410054675507	3.373,44
31/07	0510045150610	36,62
31/07	0510045615809	35,34
31/07	0510048653809	25,13
31/07	0510050388409	18,15
31/07	0510052290810	11,73
31/07	0510055072509	4,10
31/07	0610055090211	4,06
31/07	0710046245214	32,58
31/07	0710049834114	20,63
31/07	0710050744014	16,90
31/07	0710053908613	21,06
31/07	0710055492714	3,12
31/07	0810047040216	29,44
31/07	0810049186415	439,09
31/07	0810051848116	13,16
31/07	0810053648416	46,26
31/07	0810053756315	14,74
31/07	0810054438115	17,25
31/07	0810054533916	2.334,92
31/07	0810054996116	4,27
31/07	0910046330918	32,26
31/07	0910046343817	32,20
31/07	0910054894217	44,50
31/07	1010044898320	37,20
31/07	1400969982428	0,00
31/07	1410045906227	33,89
31/07	1500857755730	1.863,00
31/07	1510046646730	31,05
31/07	1510047376729	84,27
31/07	1510050122230	19,17
31/07	1510053372329	42,30
31/07	1510054675530	5,02
31/07	1610046756832	122,60
31/07	1610053974732	6,83
31/07	1610054115632	6,45
31/07	1710047470834	27,77
31/07	1710048996934	23,86
31/07	1710050416934	18,03
31/07	1710051026933	111,65
31/07	1710051199534	30,60
31/07	1810047455835	55,68
31/07	1810048807836	24,56
31/07	1810049625836	21,43
31/07	1810050371636	418,83
31/07	1810051532935	14,20
31/07	1810053251035	8,87
31/07	1810056844836	0,93
31/07	1910045859838	34,08
31/07	1910046232237	32,63
31/07	2010050248340	56,07
31/07	2010053284140	35,08
31/07	2010054794639	23,55
31/07	2110054438141	5,75
31/07	2110054533942	5,38
31/07	2110055223842	3,71
31/07	2200884843744	11.693,68
31/07	2200896808543	92.760,60
31/07	2210046408944	31,91
31/07	2210049834143	20,63
31/07	2210051085843	15,72
31/07	2210053889044	7,07
31/07	2210055825943	104,72
31/07	2310045150645	36,62
31/07	2310049849946	20,57
31/07	2310054894245	4,45
31/07	2410048653848	25,13
31/07	2410049031047	94,96
31/07	2410052354047	832,32
31/07	2410056401847	1,14
31/07	2510049402749	22,30
31/07	2510053049350	9,39
31/07	2610044824151	112,08
31/07	2610046291651	32,42
31/07	2610049186451	23,11
31/07	2610051700752	41,04
31/07	2710044898354	37,20
31/07	2710047122753	87,60
31/07	2710050431354	17,97
31/07	2710051504254	42,93
31/07	2710053315254	8,67
31/07	2710053648453	7,71

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/07	2710056927854	0,22
31/07	2810050265255	83.890,89
31/07	2810051591355	70,10
31/07	2810054656556	25,30
31/07	2810055658256	10,84
31/07	2910046423058	3.345,30
31/07	2910051394058	14,72
31/07	3010045016560	36,90
31/07	3010045630860	35,30
31/07	3010050416960	18,03
31/07	3010056282760	7,10
31/07	3110044988262	36,97
31/07	3110045601862	35,39
31/07	3210046646664	62,10
31/07	3210048920563	24,11
31/07	3210049728363	42,12
31/07	3210050248364	18,69
31/07	3210052546564	43,80
31/07	3210053974764	6,83
31/07	3310046140165	32,95
31/07	3310050475365	17,79
31/07	3400869056468	9.486,00
31/07	3410045615767	35,34
31/07	3510046060269	33,27
31/07	3510051026970	15,95
31/07	3610046306471	32,37
31/07	3610051547071	14,14
31/07	3610053943471	6,93
31/07	3710046530273	31,57
31/07	3710053630473	7,76
31/07	3810046555776	31,45
31/07	3810053889075	7,07
31/07	3910047040177	29,44
31/07	3910051103477	15,66
31/07	3910052949378	9,71
31/07	3910055090178	12,18
31/07	4010047252280	315,15
31/07	4010050203679	18,81
31/07	4010050265280	18,63
31/07	4010051700780	13,68
31/07	4010055492679	6,24
31/07	4110047015082	29,57
31/07	4110050616082	17,37
31/07	4110051185282	46,08
31/07	4110051470581	43,29
31/07	4110053049382	9,39
31/07	4110053315282	8,67
31/07	4110056927881	0,11
31/07	4210046986983	29,69
31/07	4210047455883	27,84
31/07	4210048933584	72,15
31/07	4210048946883	23,99
31/07	4210051309083	15,01
31/07	4310050431385	17,97
31/07	4310053284186	8,77
31/07	4310055072485	24,60
31/07	4410054996088	42,70
31/07	4510046408889	63,82
31/07	4510051591390	14,02
31/07	4510052887890	19,84
31/07	4510055949889	4,20
31/07	4610049145492	23,30
31/07	4610052290791	457,47
31/07	4610054544492	32,04
31/07	4710049231393	22,92
31/07	4710050445193	214,92
31/07	4710054581493	126,00
31/07	4710055016693	977,13
31/07	4810049728396	21,06
31/07	4810051848096	13,16
31/07	4910045869998	102,09
31/07	4910046621698	31,17
31/07	4910047942497	25,89
31/07	5010052546599	10,95

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/08/2024 a 30/08/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
31/07		Saldo anterior		
		valor capital		1.040.300,00
02/08	05/08	Resgate	- 0110047122801	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		29,20
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		129,30
02/08	05/08	Resgate	- 0210045793104	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,41
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		134,51
02/08	05/08	Resgate	- 0210048996904	
		valor capital		13.700,00
		valor juros até mês ant		3.268,82
		valor juros no mês		13,70
		valor líquido		16.982,52
02/08	05/08	Resgate	- 0210050172704	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		18,93
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		119,03
02/08	05/08	Resgate	- 0410048746607	
		valor capital		600,00
		valor juros até mês ant		148,86
		valor juros no mês		0,60
		valor líquido		749,46
02/08	05/08	Resgate	- 0410050203708	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		18,81
		valor juros no mês		0,09
		valor líquido		118,90
02/08	05/08	Resgate	- 0510045150610	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		36,62
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		136,73
02/08	05/08	Resgate	- 0510045615809	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		35,34
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		135,45
02/08	05/08	Resgate	- 0510048653809	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		25,13
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		125,23
02/08	05/08	Resgate	- 0710046245214	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,58
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		132,68
02/08	05/08	Resgate	- 0710049834114	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		20,63
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		120,73
02/08	05/08	Resgate	- 0810047040216	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		29,44
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		129,55
02/08	05/08	Resgate	- 0810049186415	
		valor capital		1.900,00
		valor juros até mês ant		439,09
		valor juros no mês		1,90
		valor líquido		2.340,99
02/08	05/08	Resgate	- 0910046330918	
		valor capital		100,00

Valor Juros = R$ 169.496,10
Juros = (R$ 161.119,88)

sub - TOTAL = R$ 8.376,22

Aplicação R$ - 200,00
31/07 - 01/08

Resgate R$ +400,00
31/07 - 01/08

TOTAL = R$ 8.576,22

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

		valor juros até mês ant		32,26
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		132,36
02/08	05/08	Resgate	- 0910046343817	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,20
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		132,31
02/08	05/08	Resgate	- 1010044898320	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		37,20
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		137,30
02/08	05/08	Resgate	- 1410045906227	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,89
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		134,00
02/08	05/08	Resgate	- 1500857755730	
		valor capital		5.000,00
		valor juros até mês ant		1.863,00
		valor juros no mês		5,50
		valor líquido		6.868,50
02/08	05/08	Resgate	- 1510046646730	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		31,05
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		131,15
02/08	05/08	Resgate	- 1510047376729	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		84,27
		valor juros no mês		0,30
		valor líquido		384,57
02/08	05/08	Resgate	- 1510050122230	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		19,17
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		119,27
02/08	05/08	Resgate	- 1610046756832	
		valor capital		400,00
		valor juros até mês ant		122,60
		valor juros no mês		0,40
		valor líquido		523,00
02/08	05/08	Resgate	- 1710047470834	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		27,77
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		127,88
02/08	05/08	Resgate	- 1710048996934	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		23,86
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		123,96
02/08	05/08	Resgate	- 1810047455835	
		valor capital		200,00
		valor juros até mês ant		55,68
		valor juros no mês		0,20
		valor líquido		255,88
02/08	05/08	Resgate	- 1810048807836	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		24,56
		valor juros no mês		0,09
		valor líquido		124,65
02/08	05/08	Resgate	- 1810049625836	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		21,43
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		121,53
02/08	05/08	Resgate	- 1910045859838	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		34,08
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		134,19
02/08	05/08	Resgate	- 1910046232237	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,63
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		132,74
02/08	05/08	Resgate	- 2010050248340	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		56,07
		valor juros no mês		0,27

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

		valor líquido		356,34
02/08	05/08	Resgate	- 2200884843744	
		valor capital		31.300,00
		valor juros até mês ant		11.693,68
		valor juros no mês		34,43
		valor líquido		43.028,11
02/08	05/08	Resgate	- 2200896808543	
		valor capital		291.700,00
		valor juros até mês ant		92.760,60
		valor juros no mês		291,70
		valor líquido		384.752,30
02/08	05/08	Resgate	- 2210046408944	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		31,91
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		132,02
02/08	05/08	Resgate	- 2210049834143	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		20,63
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		120,73
02/08	05/08	Resgate	- 2310045150645	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		36,62
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		136,73
02/08	05/08	Resgate	- 2310049849946	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		20,57
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		120,67
02/08	05/08	Resgate	- 2410048653848	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		25,13
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		125,23
02/08	05/08	Resgate	- 2410049031047	
		valor capital		400,00
		valor juros até mês ant		94,96
		valor juros no mês		0,36
		valor líquido		495,32
02/08	05/08	Resgate	- 2510049402749	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		22,30
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		122,40
02/08	05/08	Resgate	- 2610044824151	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		112,08
		valor juros no mês		0,33
		valor líquido		412,41
02/08	05/08	Resgate	- 2610046291651	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,42
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		132,52
02/08	05/08	Resgate	- 2610049186451	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		23,11
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		123,21
02/08	05/08	Resgate	- 2710044898354	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		37,20
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		137,30
02/08	05/08	Resgate	- 2710047122753	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		87,60
		valor juros no mês		0,30
		valor líquido		387,90
02/08	05/08	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		229.600,00
		valor juros até mês ant		42.774,48
		valor juros no mês		206,64
		valor líquido		272.581,12
02/08	05/08	Resgate	- 2910046423058	
		valor capital		10.500,00
		valor juros até mês ant		3.345,30
		valor juros no mês		10,50
		valor líquido		13.855,80
02/08	05/08	Resgate	- 3010045016560	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		36,90
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		137,01
02/08	05/08	Resgate	- 3010045630860	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		35,30
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		135,40
02/08	05/08	Resgate	- 3110044988262	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		36,97
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		137,08
02/08	05/08	Resgate	- 3110045601862	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		35,39
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		135,50
02/08	05/08	Aplicação	- 3110057032661	
		valor capital		45.400,00
02/08	05/08	Resgate	- 3210046646664	
		valor capital		200,00
		valor juros até mês ant		62,10
		valor juros no mês		0,20
		valor líquido		262,30
02/08	05/08	Resgate	- 3210048920563	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		24,11
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		124,21
02/08	05/08	Resgate	- 3210049728363	
		valor capital		200,00
		valor juros até mês ant		42,12
		valor juros no mês		0,20
		valor líquido		242,32
02/08	05/08	Resgate	- 3210050248364	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		18,69
		valor juros no mês		0,09
		valor líquido		118,78
02/08	05/08	Resgate	- 3310046140165	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,95
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		133,06
02/08	05/08	Resgate	- 3400869056468	
		valor capital		30.000,00
		valor juros até mês ant		9.486,00
		valor juros no mês		33,00
		valor líquido		39.519,00
02/08	05/08	Resgate	- 3410045615767	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		35,34
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		135,45
02/08	05/08	Resgate	- 3510046060269	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		33,27
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		133,38
02/08	05/08	Resgate	- 3610046306471	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		32,37
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		132,47
02/08	05/08	Resgate	- 3710046530273	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		31,57
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		131,67
02/08	05/08	Resgate	- 3810046555776	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		31,45
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		131,56
02/08	05/08	Resgate	- 3910047040177	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		29,44
		valor juros no mês		0,11
		valor líquido		129,55
02/08	05/08	Resgate	- 4010047252280	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

		valor capital		1.100,00
		valor juros até mês ant		315,15
		valor juros no mês		1,10
		valor líquido		1.416,25
02/08	05/08	Resgate	- 4010050203679	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		18,81
		valor juros no mês		0,09
		valor líquido		118,90
02/08	05/08	Resgate	- 4110047015082	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		29,57
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		129,67
02/08	05/08	Resgate	- 4210046986983	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		29,69
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		129,79
02/08	05/08	Resgate	- 4210047455883	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		27,84
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		127,94
02/08	05/08	Resgate	- 4210048933584	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		72,15
		valor juros no mês		0,30
		valor líquido		372,45
02/08	05/08	Resgate	- 4210048946883	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		23,99
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		124,09
02/08	05/08	Resgate	- 4510046408889	
		valor capital		200,00
		valor juros até mês ant		63,82
		valor juros no mês		0,22
		valor líquido		264,04
02/08	05/08	Resgate	- 4610049145492	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		23,30
		valor juros no mês		0,09
		valor líquido		123,39
02/08	05/08	Aplicação	- 4610057032691	
		valor capital		100,00
02/08	05/08	Resgate	- 4710049231393	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		22,92
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		123,02
02/08	05/08	Resgate	- 4810049728396	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		21,06
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		121,16
02/08	05/08	Resgate	- 4910045869998	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		102,09
		valor juros no mês		0,33
		valor líquido		402,42
02/08	05/08	Resgate	- 4910046621698	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		31,17
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		131,27
02/08	05/08	Resgate	- 4910047942497	
		valor capital		100,00
		valor juros até mês ant		25,89
		valor juros no mês		0,10
		valor líquido		125,99
05/08		Aplicação	- 2800944425156	
		valor capital		440.000,00
07/08	08/08	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		1.000,00
		valor juros até mês ant		186,30
		valor juros no mês		2,30
		valor líquido		1.188,60
07/08	08/08	Aplicação	- 2910057093958	
		valor capital		200,00
29/08		Aplicação	- 2300970477545	
		valor capital		10.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/08	Rendimento mensal	- 0110056993301	
	valor juros		1,72
30/08	Rendimento mensal	- 0210050311703	
	valor juros		24,72
30/08	Rendimento mensal	- 0210051470604	
	valor juros		0,99
30/08	Rendimento mensal	- 0210054115603	
	valor juros		4,60
30/08	Rendimento mensal	- 0310054029506	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 0410051185308	
	valor juros		1,00
30/08	Rendimento mensal	- 0410051532908	
	valor juros		0,99
30/08	Rendimento mensal	- 0410054533907	
	valor juros		1,84
30/08	Rendimento mensal	- 0410054675507	
	valor juros		611,52
30/08	Rendimento mensal	- 0510050388409	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 0510052290810	
	valor juros		0,97
30/08	Rendimento mensal	- 0510055072509	
	valor juros		0,90
30/08	Rendimento mensal	- 0610055090211	
	valor juros		0,90
30/08	Rendimento mensal	- 0710050744014	
	valor juros		1,01
30/08	Rendimento mensal	- 0710053908613	
	valor juros		2,79
30/08	Rendimento mensal	- 0710055492714	
	valor juros		0,90
30/08	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		0,98
30/08	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		5,58
30/08	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,86
30/08	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,76
30/08	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		399,28
30/08	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		0,91
30/08	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		9,10
30/08	Rendimento mensal	- 1400969982428	
	valor juros		172,00
30/08	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,70
30/08	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,91
30/08	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,92
30/08	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		7,07
30/08	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		2,00
30/08	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		23,46
30/08	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,99
30/08	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,95
30/08	Rendimento mensal	- 1810056844836	
	valor juros		2,61
30/08	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,80
30/08	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,55
30/08	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,92
30/08	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,92
30/08	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,90
30/08	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		1,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/08	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		39,16
30/08	Rendimento mensal	- 2300970477545	
	valor juros		3,00
30/08	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,91
30/08	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		69,84
30/08	Rendimento mensal	- 2410056401847	
	valor juros		0,88
30/08	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,95
30/08	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,94
30/08	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		3,00
30/08	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,94
30/08	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 2710056927854	
	valor juros		1,74
30/08	Rendimento mensal	- 2800944425156	
	valor juros		3.256,00
30/08	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		2.262,91
30/08	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,95
30/08	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,60
30/08	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		3,56
30/08	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		1,00
30/08	Rendimento mensal	- 2910057093958	
	valor juros		1,32
30/08	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		4,40
30/08	Rendimento mensal	- 3110057032661	
	valor juros		354,12
30/08	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,88
30/08	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		1,01
30/08	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,99
30/08	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,93
30/08	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		1,00
30/08	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,95
30/08	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,70
30/08	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		1,03
30/08	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		0,98
30/08	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,80
30/08	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		3,00
30/08	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,97
30/08	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,95

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/08	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,94
30/08	Rendimento mensal	- 4110056927881	
	valor juros		0,87
30/08	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		1,00
30/08	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		1,02
30/08	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,95
30/08	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		5,40
30/08	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		9,10
30/08	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		0,99
30/08	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		1,92
30/08	Rendimento mensal	- 4510055949889	
	valor juros		1,76
30/08	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		37,83
30/08	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		5,46
30/08	Rendimento mensal	- 4610057032691	
	valor juros		0,78
30/08	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		12,24
30/08	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		21,84
30/08	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		207,90
30/08	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		0,98
30/08	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,97
30/08	Saldo final		
	valor capital		910.800,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser		Juros	IR proj.	Liquid.proj.	
29/02/2024	1060700,00		193191,73	0,00	1253891,73	
28/03/2024	1062100,00		195331,26	0,00	1257431,26	
30/04/2024	1061300,00		205962,17	0,00	1267262,17	
31/05/2024	1022000,00		200760,74	0,00	1222760,74	
28/06/2024	1021200,00		209896,92	0,00	1231096,92	
31/07/2024	1040300,00	-	220456,82	0,00	1260756,82	
30/08/2024	910800,00	+	59336,94	0,00	970136,94	+ R$ 197,03 C/C

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	219.700,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027
1810056844836	19/07/2024	300,00	300,00	100,00	05/07/2027
2710056927854	26/07/2024	200,00	200,00	100,00	12/07/2027
4110056927881	26/07/2024	100,00	100,00	100,00	12/07/2027
0110056993301	31/07/2024	200,00	200,00	100,00	16/07/2027
1400969982428	31/07/2024	20.000,00	20.000,00	100,00	16/07/2027
3110057032661	02/08/2024	45.400,00	45.400,00	100,00	19/07/2027
4610057032691	02/08/2024	100,00	100,00	100,00	19/07/2027
2800944425156	05/08/2024	440.000,00	440.000,00	100,00	21/07/2027
2910057093958	07/08/2024	200,00	200,00	100,00	23/07/2027
2300970477545	29/08/2024	10.000,00	10.000,00	100,00	16/08/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
30/08	0110056993301	1,72
30/08	0210050311703	467,52
30/08	0210051470604	15,42
30/08	0210054115603	36,85
30/08	0310054029506	7,61
30/08	0410051185308	16,36
30/08	0410051532908	15,19
30/08	0410054533907	12,60
30/08	0410054675507	3.984,96
30/08	0510050388409	19,17
30/08	0510052290810	12,70
30/08	0510055072509	5,00
30/08	0610055090211	4,96

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/08	0710050744014	17,91
30/08	0710053908613	23,85
30/08	0710055492714	4,02
30/08	0810051848116	14,14
30/08	0810053648416	51,84
30/08	0810053756315	16,60
30/08	0810054438115	20,01
30/08	0810054533916	2.734,20
30/08	0810054996116	5,18
30/08	0910054894217	53,60
30/08	1400969982428	172,00
30/08	1510053372329	47,00
30/08	1510054675530	5,93
30/08	1610053974732	7,76
30/08	1610054115632	7,37
30/08	1710050416934	19,05
30/08	1710051026933	118,72
30/08	1710051199534	32,60
30/08	1810050371636	442,29
30/08	1810051532935	15,19
30/08	1810053251035	9,82
30/08	1810056844836	3,54
30/08	2010053284140	38,88
30/08	2010054794639	28,10
30/08	2110054438141	6,67
30/08	2110054533942	6,30
30/08	2110055223842	4,61
30/08	2210051085843	16,72
30/08	2210053889044	8,00
30/08	2210055825943	143,88
30/08	2300970477545	3,00
30/08	2310054894245	5,36
30/08	2410052354047	902,16
30/08	2410056401847	2,02
30/08	2510053049350	10,34
30/08	2610051700752	43,98
30/08	2710050431354	18,99
30/08	2710051504254	45,93
30/08	2710053315254	9,61
30/08	2710053648453	8,64
30/08	2710056927854	1,96
30/08	2800944425156	3.256,00
30/08	2810050265255	43.193,02
30/08	2810051591355	75,05
30/08	2810054656556	29,90
30/08	2810055658256	14,40
30/08	2910051394058	15,72
30/08	2910057093958	1,32
30/08	3010050416960	19,05
30/08	3010056282760	11,50
30/08	3110057032661	354,12
30/08	3210052546564	47,68
30/08	3210053974764	7,76
30/08	3310050475365	18,81
30/08	3510051026970	16,96
30/08	3610051547071	15,13
30/08	3610053943471	7,86
30/08	3710053630473	8,69
30/08	3810053889075	8,00
30/08	3910051103477	16,66
30/08	3910052949378	10,66
30/08	3910055090178	14,88
30/08	4010050265280	19,66
30/08	4010051700780	14,66
30/08	4010055492679	8,04
30/08	4110050616082	18,39
30/08	4110051185282	49,08
30/08	4110051470581	46,26
30/08	4110053049382	10,34
30/08	4110053315282	9,61
30/08	4110056927881	0,98
30/08	4210051309083	16,01
30/08	4310050431385	18,99
30/08	4310053284186	9,72
30/08	4310055072485	30,00
30/08	4410054996088	51,80
30/08	4510051591390	15,01
30/08	4510052887890	21,76
30/08	4510055949889	5,96
30/08	4610052290791	495,30
30/08	4610054544492	37,50
30/08	4610057032691	0,78

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/08	4710050445193	227,16
30/08	4710054581493	147,84
30/08	4710055016693	1.185,03
30/08	4810051848096	14,14
30/08	5010052546599	11,92

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

G3340714596870981
07/10/2024 15:07:59

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8
Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
Período 01/09/2024 a 30/09/2024

REND. PARCIAL: R$ 4.179,27
DIFERENÇA JUROS: R$ 3.852,10
TOTAL REND.: R$ 8.031,37

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
30/08		Saldo anterior		
		valor capital		910.800,00
03/09	04/09	Aplicação	- 0910057441517	
		valor capital		400,00
03/09	04/09	Aplicação	- 2210057441543	
		valor capital		100,00
03/09	04/09	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		2.300,00
		valor juros até mês ant		452,18
		valor juros no mês		2,07
		valor líquido		2.754,25
11/09	12/09	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		1.100,00
		valor juros até mês ant		216,26
		valor juros no mês		4,18
		valor líquido		1.320,44
11/09	12/09	Aplicação	- 2910057558358	
		valor capital		200,00
18/09	19/09	Aplicação	- 0810057652716	
		valor capital		100,00
18/09	19/09	Aplicação	- 2110057652742	
		valor capital		100,00

SALDO ATUAL: R$ 958.023,75

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

18/09	19/09	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		58,98
		valor juros no mês		1,83
		valor líquido		360,81
19/09	20/09	Aplicação	- 1110057669822	
		valor capital		2.100,00
19/09	20/09	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		10.300,00
		valor juros até mês ant		2.024,98
		valor juros no mês		67,98
		valor líquido		12.392,96
24/09	25/09	Aplicação	- 1410057729328	
		valor capital		1.300,00
24/09	25/09	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		6.300,00
		valor juros até mês ant		1.238,58
		valor juros no mês		50,40
		valor líquido		7.588,98
27/09	30/09	Aplicação	- 2010057794240	
		valor capital		100,00
27/09	30/09	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		300,00
		valor juros até mês ant		58,98
		valor juros no mês		2,85
		valor líquido		361,83
27/09	30/09	Aplicação	- 3610057794272	
		valor capital		100,00
30/09		Rendimento mensal	- 0110056993301	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,68
30/09	Rendimento mensal	- 0210050311703	
	valor juros		23,76
30/09	Rendimento mensal	- 0210051470604	
	valor juros		0,97
30/09	Rendimento mensal	- 0210054115603	
	valor juros		4,50
30/09	Rendimento mensal	- 0310054029506	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 0410051185308	
	valor juros		0,97
30/09	Rendimento mensal	- 0410051532908	
	valor juros		0,96
30/09	Rendimento mensal	- 0410054533907	
	valor juros		1,78
30/09	Rendimento mensal	- 0410054675507	
	valor juros		591,36
30/09	Rendimento mensal	- 0510050388409	
	valor juros		1,00
30/09	Rendimento mensal	- 0510052290810	
	valor juros		0,94
30/09	Rendimento mensal	- 0510055072509	
	valor juros		0,88
30/09	Rendimento mensal	- 0610055090211	
	valor juros		0,87
30/09	Rendimento mensal	- 0710050744014	
	valor juros		0,98
30/09	Rendimento mensal	- 0710053908613	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		2,70
30/09	Rendimento mensal	- 0710055492714	
	valor juros		0,87
30/09	Rendimento mensal	- 0810051848116	
	valor juros		0,95
30/09	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		5,46
30/09	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		1,80
30/09	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		2,67
30/09	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		386,26
30/09	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		0,88
30/09	Rendimento mensal	- 0810057652716	
	valor juros		0,32
30/09	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		8,70
30/09	Rendimento mensal	- 0910057441517	
	valor juros		3,00
30/09	Rendimento mensal	- 1110057669822	
	valor juros		5,88
30/09	Rendimento mensal	- 1400969982428	
	valor juros		168,00
30/09	Rendimento mensal	- 1410057729328	
	valor juros		2,08
30/09	Rendimento mensal	- 1510053372329	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		4,60
30/09	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,88
30/09	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		1,00
30/09	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		6,79
30/09	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		1,96
30/09	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		23,00
30/09	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,96
30/09	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,92
30/09	Rendimento mensal	- 1810056844836	
	valor juros		2,52
30/09	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,64
30/09	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,40
30/09	Rendimento mensal	- 2010057794240	
	valor juros		0,04
30/09	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,89

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/09	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,89
30/09	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,87
30/09	Rendimento mensal	- 2110057652742	
	valor juros		0,32
30/09	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		0,97
30/09	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		37,84
30/09	Rendimento mensal	- 2210057441543	
	valor juros		0,75
30/09	Rendimento mensal	- 2300970477545	
	valor juros		84,00
30/09	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,87
30/09	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		67,68
30/09	Rendimento mensal	- 2410056401847	
	valor juros		0,85
30/09	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,92
30/09	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,88
30/09	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		1,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/09	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		2,88
30/09	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,92
30/09	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,91
30/09	Rendimento mensal	- 2710056927854	
	valor juros		1,68
30/09	Rendimento mensal	- 2800944425156	
	valor juros		3.696,00
30/09	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		1.991,00
30/09	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,80
30/09	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,40
30/09	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		3,48
30/09	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		0,96
30/09	Rendimento mensal	- 2910057093958	
	valor juros		1,68
30/09	Rendimento mensal	- 2910057558358	
	valor juros		1,02
30/09	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		1,00
30/09	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		4,25

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

30/09	Rendimento mensal	- 3110057032661	
	valor juros		381,36
30/09	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,72
30/09	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		0,99
30/09	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		0,97
30/09	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,96
30/09	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 3610057794272	
	valor juros		0,04
30/09	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,91
30/09	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,90
30/09	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		0,97
30/09	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,92
30/09	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,61
30/09	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		1,00
30/09	Rendimento mensal	- 4010051700780	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		0,96
30/09	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,74
30/09	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		0,99
30/09	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		2,91
30/09	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,91
30/09	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,92
30/09	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,92
30/09	Rendimento mensal	- 4110056927881	
	valor juros		0,84
30/09	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		0,97
30/09	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		1,00
30/09	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,91
30/09	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		5,28
30/09	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		8,80
30/09	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		0,96
30/09	Rendimento mensal	- 4510052887890	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,84
30/09	Rendimento mensal	- 4510055949889	
	valor juros		1,72
30/09	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		36,66
30/09	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		5,34
30/09	Rendimento mensal	- 4610057032691	
	valor juros		0,84
30/09	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		11,88
30/09	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		21,12
30/09	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		203,28
30/09	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		0,95
30/09	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,93
30/09	Saldo final		
	valor capital		894.700,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
28/03/2024	1062100,00	195331,26	0,00	1257431,26
30/04/2024	1061300,00	205962,17	0,00	1267262,17
31/05/2024	1022000,00	200760,74	0,00	1222760,74
28/06/2024	1021200,00	209896,92	0,00	1231096,92
31/07/2024	1040300,00	220456,82	0,00	1260756,82
30/08/2024	910800,00	59336,94	0,00	970136,94

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

30/09/2024 894700,00 63189,04 0,00 957889,04 + R$ 134,71=

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

R$ 958.023,75

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	199.100,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027
1810056844836	19/07/2024	300,00	300,00	100,00	05/07/2027
2710056927854	26/07/2024	200,00	200,00	100,00	12/07/2027
4110056927881	26/07/2024	100,00	100,00	100,00	12/07/2027
0110056993301	31/07/2024	200,00	200,00	100,00	16/07/2027
1400969982428	31/07/2024	20.000,00	20.000,00	100,00	16/07/2027
3110057032661	02/08/2024	45.400,00	45.400,00	100,00	19/07/2027
4610057032691	02/08/2024	100,00	100,00	100,00	19/07/2027
2800944425156	05/08/2024	440.000,00	440.000,00	100,00	21/07/2027
2910057093958	07/08/2024	200,00	200,00	100,00	23/07/2027
2300970477545	29/08/2024	10.000,00	10.000,00	100,00	16/08/2027
0910057441517	03/09/2024	400,00	400,00	100,00	19/08/2027
2210057441543	03/09/2024	100,00	100,00	100,00	19/08/2027
2910057558358	11/09/2024	200,00	200,00	100,00	27/08/2027
0810057652716	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
2110057652742	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
1110057669822	19/09/2024	2.100,00	2.100,00	100,00	06/09/2027
1410057729328	24/09/2024	1.300,00	1.300,00	100,00	09/09/2027
2010057794240	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027
3610057794272	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/09	0110056993301	3,40
30/09	0210050311703	491,28
30/09	0210051470604	16,39
30/09	0210054115603	41,35
30/09	0310054029506	8,51
30/09	0410051185308	17,33
30/09	0410051532908	16,15
30/09	0410054533907	14,38
30/09	0410054675507	4.576,32
30/09	0510050388409	20,17
30/09	0510052290810	13,64
30/09	0510055072509	5,88
30/09	0610055090211	5,83
30/09	0710050744014	18,89
30/09	0710053908613	26,55
30/09	0710055492714	4,89
30/09	0810051848116	15,09
30/09	0810053648416	57,30
30/09	0810053756315	18,40
30/09	0810054438115	22,68
30/09	0810054533916	3.120,46
30/09	0810054996116	6,06
30/09	0810057652716	0,32
30/09	0910054894217	62,30
30/09	0910057441517	3,00
30/09	1110057669822	5,88
30/09	1400969982428	340,00
30/09	1410057729328	2,08
30/09	1510053372329	51,60

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/09	1510054675530	6,81
30/09	1610053974732	8,66
30/09	1610054115632	8,27
30/09	1710050416934	20,05
30/09	1710051026933	125,51
30/09	1710051199534	34,56
30/09	1810050371636	465,29
30/09	1810051532935	16,15
30/09	1810053251035	10,74
30/09	1810056844836	6,06
30/09	2010053284140	42,52
30/09	2010054794639	32,50
30/09	2010057794240	0,04
30/09	2110054438141	7,56
30/09	2110054533942	7,19
30/09	2110055223842	5,48
30/09	2110057652742	0,32
30/09	2210051085843	17,69
30/09	2210053889044	8,90
30/09	2210055825943	181,72
30/09	2210057441543	0,75
30/09	2300970477545	87,00
30/09	2310054894245	6,23
30/09	2410052354047	969,84
30/09	2410056401847	2,87
30/09	2510053049350	11,26
30/09	2610051700752	46,86
30/09	2710050431354	19,99

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/09	2710051504254	48,81
30/09	2710053315254	10,53
30/09	2710053648453	9,55
30/09	2710056927854	3,64
30/09	2800944425156	6.952,00
30/09	2810050265255	41.134,06
30/09	2810051591355	79,85
30/09	2810054656556	34,30
30/09	2810055658256	17,88
30/09	2910051394058	16,68
30/09	2910057093958	3,00
30/09	2910057558358	1,02
30/09	3010050416960	20,05
30/09	3010056282760	15,75
30/09	3110057032661	735,48
30/09	3210052546564	51,40
30/09	3210053974764	8,66
30/09	3310050475365	19,80
30/09	3510051026970	17,93
30/09	3610051547071	16,09
30/09	3610053943471	8,76
30/09	3610057794272	0,04
30/09	3710053630473	9,60
30/09	3810053889075	8,90
30/09	3910051103477	17,63
30/09	3910052949378	11,58
30/09	3910055090178	17,49
30/09	4010050265280	20,66

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

30/09	4010051700780	15,62
30/09	4010055492679	9,78
30/09	4110050616082	19,38
30/09	4110051185282	51,99
30/09	4110051470581	49,17
30/09	4110053049382	11,26
30/09	4110053315282	10,53
30/09	4110056927881	1,82
30/09	4210051309083	16,98
30/09	4310050431385	19,99
30/09	4310053284186	10,63
30/09	4310055072485	35,28
30/09	4410054996088	60,60
30/09	4510051591390	15,97
30/09	4510052887890	23,60
30/09	4510055949889	7,68
30/09	4610052290791	531,96
30/09	4610054544492	42,84
30/09	4610057032691	1,62
30/09	4710050445193	239,04
30/09	4710054581493	168,96
30/09	4710055016693	1.388,31
30/09	4810051848096	15,09
30/09	5010052546599	12,85

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Investimentos - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/10/2024 a 31/10/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
30/09		Saldo anterior		
		valor capital		894.700,00
09/10	10/10	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		28.800,00
		valor juros até mês ant		5.950,08
		valor juros no mês		97,92
		valor líquido		34.848,00
09/10	10/10	Aplicação	- 2810057954255	
		valor capital		6.100,00
31/10		Rendimento mensal	- 0110056993301	
		valor juros		1,90
31/10		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		26,88
31/10		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		1,08
31/10		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		5,00
31/10		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		1,00
31/10		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		1,09
31/10		Rendimento mensal	- 0410051532908	
		valor juros		1,08
31/10		Rendimento mensal	- 0410054533907	
		valor juros		1,98
31/10		Rendimento mensal	- 0410054675507	
		valor juros		672,00
31/10		Rendimento mensal	- 0510050388409	
		valor juros		1,11
31/10		Rendimento mensal	- 0510052290810	
		valor juros		1,06
31/10		Rendimento mensal	- 0510055072509	
		valor juros		0,98
31/10		Rendimento mensal	- 0610055090211	
		valor juros		0,99
31/10		Rendimento mensal	- 0710050744014	
		valor juros		1,11
31/10		Rendimento mensal	- 0710053908613	
		valor juros		3,03
31/10		Rendimento mensal	- 0710055492714	
		valor juros		0,97
31/10		Rendimento mensal	- 0810051848116	
		valor juros		1,07
31/10		Rendimento mensal	- 0810053648416	
		valor juros		6,12
31/10		Rendimento mensal	- 0810053756315	
		valor juros		2,02
31/10		Rendimento mensal	- 0810054438115	
		valor juros		3,00
31/10		Rendimento mensal	- 0810054533916	
		valor juros		429,66
31/10		Rendimento mensal	- 0810054996116	
		valor juros		0,98
31/10		Rendimento mensal	- 0810057652716	
		valor juros		0,93
31/10		Rendimento mensal	- 0910054894217	
		valor juros		9,90
31/10		Rendimento mensal	- 0910057441517	
		valor juros		3,76
31/10		Rendimento mensal	- 1110057669822	
		valor juros		19,53
31/10		Rendimento mensal	- 1400969982428	
		valor juros		190,00
31/10		Rendimento mensal	- 1410057729328	
		valor juros		12,09
31/10		Rendimento mensal	- 1510053372329	
		valor juros		5,10
31/10		Rendimento mensal	- 1510054675530	
		valor juros		1,00
31/10		Rendimento mensal	- 1610053974732	
		valor juros		1,00
31/10		Rendimento mensal	- 1610054115632	
		valor juros		1,00
31/10		Rendimento mensal	- 1710050416934	
		valor juros		1,11
31/10		Rendimento mensal	- 1710051026933	
		valor juros		7,70
31/10		Rendimento mensal	- 1710051199534	

JUROS
R$ 6.048,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		2,16
31/10	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		25,76
31/10	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		1,08
31/10	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		1,02
31/10	Rendimento mensal	- 1810056844836	
	valor juros		2,85
31/10	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		4,12
31/10	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,95
31/10	Rendimento mensal	- 2010057794240	
	valor juros		0,92
31/10	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		1,00
31/10	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,99
31/10	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,98
31/10	Rendimento mensal	- 2110057652742	
	valor juros		0,93
31/10	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		1,09
31/10	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		1,01
31/10	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		42,68
31/10	Rendimento mensal	- 2210057441543	
	valor juros		0,94
31/10	Rendimento mensal	- 2300970477545	
	valor juros		93,00
31/10	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,99
31/10	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		75,60
31/10	Rendimento mensal	- 2410056401847	
	valor juros		0,95
31/10	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		1,03
31/10	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		3,21
31/10	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		1,11
31/10	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		3,24
31/10	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		1,02
31/10	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		1,02
31/10	Rendimento mensal	- 2710056927854	
	valor juros		1,90
31/10	Rendimento mensal	- 2800944425156	
	valor juros		4.180,00
31/10	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		1.907,36
31/10	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		5,40
31/10	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,95
31/10	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		3,84
31/10	Rendimento mensal	- 2810057954255	
	valor juros		39,04
31/10	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		1,08
31/10	Rendimento mensal	- 2910057093958	
	valor juros		1,90
31/10	Rendimento mensal	- 2910057558358	
	valor juros		1,88
31/10	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		1,11
31/10	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		4,80
31/10	Rendimento mensal	- 3110057032661	
	valor juros		431,30
31/10	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		4,20
31/10	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		1,00
31/10	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		1,11
31/10	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		1,10
31/10	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		1,08
31/10	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		1,00
31/10	Rendimento mensal	- 3610057794272	
	valor juros		0,92

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/10	Rendimento mensal - 3710053630473		
	valor juros		1,02
31/10	Rendimento mensal - 3810053889075		
	valor juros		1,01
31/10	Rendimento mensal - 3910051103477		
	valor juros		1,09
31/10	Rendimento mensal - 3910052949378		
	valor juros		1,04
31/10	Rendimento mensal - 3910055090178		
	valor juros		2,97
31/10	Rendimento mensal - 4010050265280		
	valor juros		1,12
31/10	Rendimento mensal - 4010051700780		
	valor juros		1,07
31/10	Rendimento mensal - 4010055492679		
	valor juros		1,94
31/10	Rendimento mensal - 4110050616082		
	valor juros		1,11
31/10	Rendimento mensal - 4110051185282		
	valor juros		3,27
31/10	Rendimento mensal - 4110051470581		
	valor juros		3,24
31/10	Rendimento mensal - 4110053049382		
	valor juros		1,03
31/10	Rendimento mensal - 4110053315282		
	valor juros		1,02
31/10	Rendimento mensal - 4110056927881		
	valor juros		0,95
31/10	Rendimento mensal - 4210051309083		
	valor juros		1,08
31/10	Rendimento mensal - 4310050431385		
	valor juros		1,11
31/10	Rendimento mensal - 4310053284186		
	valor juros		1,03
31/10	Rendimento mensal - 4310055072485		
	valor juros		5,88
31/10	Rendimento mensal - 4410054996088		
	valor juros		9,80
31/10	Rendimento mensal - 4510051591390		
	valor juros		1,08
31/10	Rendimento mensal - 4510052887890		
	valor juros		2,08
31/10	Rendimento mensal - 4510055949889		
	valor juros		1,94
31/10	Rendimento mensal - 4610052290791		
	valor juros		41,34
31/10	Rendimento mensal - 4610054544492		
	valor juros		5,94
31/10	Rendimento mensal - 4610057032691		
	valor juros		0,95
31/10	Rendimento mensal - 4710050445193		
	valor juros		13,44
31/10	Rendimento mensal - 4710054581493		
	valor juros		24,00
31/10	Rendimento mensal - 4710055016693		
	valor juros		228,69
31/10	Rendimento mensal - 4810051848096		
	valor juros		1,07
31/10	Rendimento mensal - 5010052546599		
	valor juros		1,05
31/10	Saldo final		
	valor capital		872.000,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
30/04/2024	1061300,00	205962,17	0,00	1267262,17
31/05/2024	1022000,00	200760,74	0,00	1222760,74
28/06/2024	1021200,00	209896,92	0,00	1231096,92
31/07/2024	1040300,00	220456,82	0,00	1260756,82
30/08/2024	910800,00	59336,94	0,00	970136,94
30/09/2024	894700,00	63189,04	0,00	957889,04
31/10/2024	872000,00	65887,17	0,00	937887,17

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	170.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026

31/10/2024 SALDO

JUROS
R$ 6.048,90
+
R$ 65.887,17 - R$ 63.189,04 = R$ 2.698,13
= R$ 8.746,13
RENDIMENTOS
R$ 937.887,17 +
173,62 C
= R$ 938.060,79

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO COCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027
1810056844836	19/07/2024	300,00	300,00	100,00	05/07/2027
2710056927854	26/07/2024	200,00	200,00	100,00	12/07/2027
4110056927881	26/07/2024	100,00	100,00	100,00	12/07/2027
0110056993301	31/07/2024	200,00	200,00	100,00	16/07/2027
1400969982428	31/07/2024	20.000,00	20.000,00	100,00	16/07/2027
3110057032661	02/08/2024	45.400,00	45.400,00	100,00	19/07/2027
4610057032691	02/08/2024	100,00	100,00	100,00	19/07/2027
2800944425156	05/08/2024	440.000,00	440.000,00	100,00	21/07/2027
2910057093958	07/08/2024	200,00	200,00	100,00	23/07/2027
2300970477545	29/08/2024	10.000,00	10.000,00	100,00	16/08/2027
0910057441517	03/09/2024	400,00	400,00	100,00	19/08/2027
2210057441543	03/09/2024	100,00	100,00	100,00	19/08/2027
2910057558358	11/09/2024	200,00	200,00	100,00	27/08/2027
0810057652716	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
2110057652742	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
1110057669822	19/09/2024	2.100,00	2.100,00	100,00	06/09/2027
1410057729328	24/09/2024	1.300,00	1.300,00	100,00	09/09/2027
2010057794240	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027
3610057794272	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

2810057954255 09/10/2024 6.100,00 6.100,00 100,00 24/09/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
31/10	0110056993301	5,30
31/10	0210050311703	518,16
31/10	0210051470604	17,47
31/10	0210054115603	46,35
31/10	0310054029506	9,51
31/10	0410051185308	18,42
31/10	0410051532908	17,23
31/10	0410054533907	16,36
31/10	0410054675507	5.248,32
31/10	0510050388409	21,28
31/10	0510052290810	14,70
31/10	0510055072509	6,86
31/10	0610055090211	6,82
31/10	0710050744014	20,00
31/10	0710053908613	29,58
31/10	0710055492714	5,86
31/10	0810051848116	16,16
31/10	0810053648416	63,42
31/10	0810053756315	20,42
31/10	0810054438115	25,68
31/10	0810054533916	3.550,12
31/10	0810054996116	7,04
31/10	0810057652716	1,25
31/10	0910054894217	72,20
31/10	0910057441517	6,76
31/10	1110057669822	25,41
31/10	1400969982428	530,00
31/10	1410057729328	14,17
31/10	1510053372329	56,70
31/10	1510054675530	7,81
31/10	1610053974732	9,66
31/10	1610054115632	9,27
31/10	1710050416934	21,16
31/10	1710051026933	133,21
31/10	1710051199534	36,72
31/10	1810050371636	491,05
31/10	1810051532935	17,23
31/10	1810053251035	11,76
31/10	1810056844836	8,91
31/10	2010053284140	46,64
31/10	2010054794639	37,45
31/10	2010057794240	0,96
31/10	2110054438141	8,56
31/10	2110054533942	8,18
31/10	2110055223842	6,46
31/10	2110057652742	1,25
31/10	2210051085843	18,78
31/10	2210053889044	9,91
31/10	2210055825943	224,40
31/10	2210057441543	1,69
31/10	2300970477545	180,00
31/10	2310054894245	7,22
31/10	2410052354047	1.045,44
31/10	2410056401847	3,82
31/10	2510053049350	12,29
31/10	2610051700752	50,07
31/10	2710050431354	21,10
31/10	2710051504254	52,05
31/10	2710053315254	11,55
31/10	2710053648453	10,57
31/10	2710056927854	5,54
31/10	2800944425156	11.132,00
31/10	2810050265255	37.091,34
31/10	2810051591355	85,25
31/10	2810054656556	39,25
31/10	2810055658256	21,72
31/10	2810057954255	39,04
31/10	2910051394058	17,76
31/10	2910057093958	4,90
31/10	2910057558358	2,90
31/10	3010050416960	21,16
31/10	3010056282760	20,55
31/10	3110057032661	1.166,78
31/10	3210052546564	55,60
31/10	3210053974764	9,66
31/10	3310050475365	20,91
31/10	3510051026970	19,03
31/10	3610051547071	17,17
31/10	3610053943471	9,76
31/10	3610057794272	0,96
31/10	3710053630473	10,62
31/10	3810053889075	9,91
31/10	3910051103477	18,72
31/10	3910052949378	12,62
31/10	3910055090178	20,46
31/10	4010050265280	21,78
31/10	4010051700780	16,69
31/10	4010055492679	11,72

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/10	4110050616082	20,49
31/10	4110051185282	55,26
31/10	4110051470581	52,41
31/10	4110053049382	12,29
31/10	4110053315282	11,55
31/10	4110056927881	2,77
31/10	4210051309083	18,06
31/10	4310050431385	21,10
31/10	4310053284186	11,66
31/10	4310055072485	41,16
31/10	4410054996088	70,40
31/10	4510051591390	17,05
31/10	4510052887890	25,68
31/10	4510055949889	9,62
31/10	4610052290791	573,30
31/10	4610054544492	48,78
31/10	4610057032691	2,57
31/10	4710050445193	252,48
31/10	4710054581493	192,96
31/10	4710055016693	1.617,00
31/10	4810051848096	16,16
31/10	5010052546599	13,90

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Consultas - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência 5840-8

Conta 3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Período 01/11/2024 a 29/11/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
31/10		Saldo anterior		
		valor capital		872.000,00
01/11	04/11	Aplicação	- 2410058264947	
		valor capital		100,00
01/11	04/11	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		400,00
		valor juros até mês ant		87,12
		valor juros no mês		0,20
		valor líquido		487,32
01/11	04/11	Aplicação	- 3810058264976	
		valor capital		100,00
25/11	26/11	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		1.600,00
		valor juros até mês ant		348,48
		valor juros no mês		12,16
		valor líquido		1.960,64
25/11	26/11	Aplicação	- 4210058540284	
		valor capital		300,00
29/11		Rendimento mensal	- 0110056993301	
		valor juros		1,62
29/11		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		23,04
29/11		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		0,92
29/11		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		4,35
29/11		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		0,87
29/11		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		0,94
29/11		Rendimento mensal	- 0410051532908	
		valor juros		0,92
29/11		Rendimento mensal	- 0410054533907	
		valor juros		1,72
29/11		Rendimento mensal	- 0410054675507	
		valor juros		571,20
29/11		Rendimento mensal	- 0510050388409	
		valor juros		0,96
29/11		Rendimento mensal	- 0510052290810	
		valor juros		0,90
29/11		Rendimento mensal	- 0510055072509	
		valor juros		0,85
29/11		Rendimento mensal	- 0610055090211	
		valor juros		0,84
29/11		Rendimento mensal	- 0710050744014	
		valor juros		0,95
29/11		Rendimento mensal	- 0710053908613	
		valor juros		2,61
29/11		Rendimento mensal	- 0710055492714	
		valor juros		0,84
29/11		Rendimento mensal	- 0810051848116	
		valor juros		0,92
29/11		Rendimento mensal	- 0810053648416	
		valor juros		5,22
29/11		Rendimento mensal	- 0810053756315	
		valor juros		1,76
29/11		Rendimento mensal	- 0810054438115	
		valor juros		2,58
29/11		Rendimento mensal	- 0810054533916	
		valor juros		373,24
29/11		Rendimento mensal	- 0810054996116	
		valor juros		0,85
29/11		Rendimento mensal	- 0810057652716	
		valor juros		0,80
29/11		Rendimento mensal	- 0910054894217	
		valor juros		8,50
29/11		Rendimento mensal	- 0910057441517	
		valor juros		3,20
29/11		Rendimento mensal	- 1110057669822	

Rend. Parcial: R$ 447,96
Dif Juros: R$ 6.953,93

TOTAL REND: R$ 7.401,89

SALDO ATUAL: R$ 943.537,19

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		16,80
29/11	Rendimento mensal	- 1400969982428	
	valor juros		162,00
29/11	Rendimento mensal	- 1410057729328	
	valor juros		10,40
29/11	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		4,40
29/11	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		0,85
29/11	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		0,96
29/11	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		6,58
29/11	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		1,88
29/11	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		22,08
29/11	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		0,92
29/11	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		0,89
29/11	Rendimento mensal	- 1810056844836	
	valor juros		2,46
29/11	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		3,52
29/11	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		4,25
29/11	Rendimento mensal	- 2010057794240	
	valor juros		0,80
29/11	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		0,86
29/11	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		0,86
29/11	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		0,84
29/11	Rendimento mensal	- 2110057652742	
	valor juros		0,80
29/11	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		0,94
29/11	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		36,52
29/11	Rendimento mensal	- 2210057441543	
	valor juros		0,80
29/11	Rendimento mensal	- 2300970477545	
	valor juros		81,00
29/11	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		0,85
29/11	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		65,52
29/11	Rendimento mensal	- 2410056401847	
	valor juros		0,82
29/11	Rendimento mensal	- 2410058264947	
	valor juros		0,75
29/11	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		0,89
29/11	Rendimento mensal	- 2610051700752	
	valor juros		2,79
29/11	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		0,96
29/11	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		2,76
29/11	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		0,88
29/11	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 2710056927854	
	valor juros		1,62
29/11	Rendimento mensal	- 2800944425156	
	valor juros		3.564,00
29/11	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		1.615,68
29/11	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		4,60
29/11	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		4,25
29/11	Rendimento mensal	- 2810055658256	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		3,36
29/11	Rendimento mensal	- 2810057954255	
	valor juros		48,80
29/11	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		0,94
29/11	Rendimento mensal	- 2910057093958	
	valor juros		1,62
29/11	Rendimento mensal	- 2910057558358	
	valor juros		1,60
29/11	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		0,96
29/11	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		4,10
29/11	Rendimento mensal	- 3110057032661	
	valor juros		367,74
29/11	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		3,60
29/11	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		0,96
29/11	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		0,94
29/11	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		0,92
29/11	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 3610057794272	
	valor juros		0,80
29/11	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		0,87
29/11	Rendimento mensal	- 3810058264976	
	valor juros		0,75
29/11	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		0,94
29/11	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		0,89
29/11	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		2,52
29/11	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		0,96
29/11	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		0,93
29/11	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,68
29/11	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		0,95
29/11	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		2,82
29/11	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		2,76
29/11	Rendimento mensal	- 4110053049382	
	valor juros		0,89
29/11	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		0,88
29/11	Rendimento mensal	- 4110056927881	
	valor juros		0,81
29/11	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		0,94
29/11	Rendimento mensal	- 4210058540284	
	valor juros		0,48
29/11	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		0,96
29/11	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		0,88
29/11	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		5,10
29/11	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		8,50
29/11	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		0,92
29/11	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		1,78
29/11	Rendimento mensal	- 4510055949889	
	valor juros		1,66
29/11	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		35,10
29/11	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		5,16
29/11	Rendimento mensal	- 4610057032691	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		0,81
29/11	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		11,52
29/11	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		20,40
29/11	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		194,04
29/11	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		0,92
29/11	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		0,90
29/11	Saldo final		
	valor capital		870.500,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
31/05/2024	1022000,00	200760,74	0,00	1222760,74
28/06/2024	1021200,00	209896,92	0,00	1231096,92
31/07/2024	1040300,00	220456,82	0,00	1260756,82
30/08/2024	910800,00	59336,94	0,00	970136,94
30/09/2024	894700,00	63189,04	0,00	957889,04
31/10/2024	872000,00	65887,17	0,00	937887,17
29/11/2024	870500,00	72841,10	0,00	943341,10

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	168.300,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026
2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027
1810056844836	19/07/2024	300,00	300,00	100,00	05/07/2027
2710056927854	26/07/2024	200,00	200,00	100,00	12/07/2027
4110056927881	26/07/2024	100,00	100,00	100,00	12/07/2027
0110056993301	31/07/2024	200,00	200,00	100,00	16/07/2027
1400969982428	31/07/2024	20.000,00	20.000,00	100,00	16/07/2027
3110057032661	02/08/2024	45.400,00	45.400,00	100,00	19/07/2027
4610057032691	02/08/2024	100,00	100,00	100,00	19/07/2027
2800944425156	05/08/2024	440.000,00	440.000,00	100,00	21/07/2027
2910057093958	07/08/2024	200,00	200,00	100,00	23/07/2027
2300970477545	29/08/2024	10.000,00	10.000,00	100,00	16/08/2027
0910057441517	03/09/2024	400,00	400,00	100,00	19/08/2027
2210057441543	03/09/2024	100,00	100,00	100,00	19/08/2027
2910057558358	11/09/2024	200,00	200,00	100,00	27/08/2027
0810057652716	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
2110057652742	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
1110057669822	19/09/2024	2.100,00	2.100,00	100,00	06/09/2027
1410057729328	24/09/2024	1.300,00	1.300,00	100,00	09/09/2027
2010057794240	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027
3610057794272	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027
2810057954255	09/10/2024	6.100,00	6.100,00	100,00	24/09/2027
2410058264947	01/11/2024	100,00	100,00	100,00	18/10/2027
3810058264976	01/11/2024	100,00	100,00	100,00	18/10/2027
4210058540284	25/11/2024	300,00	300,00	100,00	10/11/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
29/11	0110056993301	6,92
29/11	0210050311703	541,20
29/11	0210051470604	18,39
29/11	0210054115603	50,70
29/11	0310054029506	10,38
29/11	0410051185308	19,36
29/11	0410051532908	18,15
29/11	0410054533907	18,08
29/11	0410054675507	5.819,52
29/11	0510050388409	22,24
29/11	0510052290810	15,60
29/11	0510055072509	7,71
29/11	0610055090211	7,66
29/11	0710050744014	20,95
29/11	0710053908613	32,19
29/11	0710055492714	6,70
29/11	0810051848116	17,08
29/11	0810053648416	68,64
29/11	0810053756315	22,18
29/11	0810054438115	28,26
29/11	0810054533916	3.923,36
29/11	0810054996116	7,89
29/11	0810057652716	2,05
29/11	0910054894217	80,70
29/11	0910057441517	9,96

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

29/11	1110057669822	42,21
29/11	1400969982428	692,00
29/11	1410057729328	24,57
29/11	1510053372329	61,10
29/11	1510054675530	8,66
29/11	1610053974732	10,53
29/11	1610054115632	10,14
29/11	1710050416934	22,12
29/11	1710051026933	139,79
29/11	1710051199534	38,60
29/11	1810050371636	513,13
29/11	1810051532935	18,15
29/11	1810053251035	12,65
29/11	1810056844836	11,37
29/11	2010053284140	50,16
29/11	2010054794639	41,70
29/11	2010057794240	1,76
29/11	2110054438141	9,42
29/11	2110054533942	9,04
29/11	2110055223842	7,30
29/11	2110057652742	2,05
29/11	2210051085843	19,72
29/11	2210053889044	10,78
29/11	2210055825943	260,92
29/11	2210057441543	2,49
29/11	2300970477545	261,00
29/11	2310054894245	8,07
29/11	2410052354047	1.110,96
29/11	2410056401847	4,64
29/11	2410058264947	0,75
29/11	2510053049350	13,18
29/11	2610051700752	52,86
29/11	2710050431354	22,06
29/11	2710051504254	54,81
29/11	2710053315254	12,43
29/11	2710053648453	11,44
29/11	2710056927854	7,16
29/11	2800944425156	14.696,00
29/11	2810050265255	38.271,42
29/11	2810051591355	89,85
29/11	2810054656556	43,50
29/11	2810055658256	25,08
29/11	2810057954255	87,84
29/11	2910051394058	18,70
29/11	2910057093958	6,52
29/11	2910057558358	4,50
29/11	3010050416960	22,12
29/11	3010056282760	24,65
29/11	3110057032661	1.534,52
29/11	3210052546564	59,20
29/11	3210053974764	10,53
29/11	3310050475365	21,87
29/11	3510051026970	19,97
29/11	3610051547071	18,09
29/11	3610053943471	10,63
29/11	3610057794272	1,76
29/11	3710053630473	11,49
29/11	3810053889075	10,78
29/11	3810058264976	0,75
29/11	3910051103477	19,66
29/11	3910052949378	13,51
29/11	3910055090178	22,98
29/11	4010050265280	22,74
29/11	4010051700780	17,62
29/11	4010055492679	13,40
29/11	4110050616082	21,44
29/11	4110051185282	58,08
29/11	4110051470581	55,17
29/11	4110053049382	13,18
29/11	4110053315282	12,43
29/11	4110056927881	3,58
29/11	4210051309083	19,00
29/11	4210058540284	0,48
29/11	4310050431385	22,06
29/11	4310053284186	12,54
29/11	4310055072485	46,26
29/11	4410054996088	78,90
29/11	4510051591390	17,97
29/11	4510052887890	27,46
29/11	4510055949889	11,28
29/11	4610052290791	608,40
29/11	4610054544492	53,94

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

29/11	4610057032691	3,38
29/11	4710050445193	264,00
29/11	4710054581493	213,36
29/11	4710055016693	1.811,04
29/11	4810051848096	17,08
29/11	5010052546599	14,80

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Investimentos - CDB / RDB e BB Reaplic

Dados consultados

Agência	5840-8
Conta	3280-8 MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
Período	01/12/2024 a 31/12/2024

CDB TRIBUTARIO ESTADUAL

Data	Dt.proc	Histórico	Nr.depósito	Valor
29/11		Saldo anterior		
		valor capital		870.500,00
13/12	16/12	Aplicação	- 0410058834708	
		valor capital		100,00
13/12	16/12	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		600,00
		valor juros até mês ant		136,44
		valor juros no mês		3,12
		valor líquido		739,56
13/12	16/12	Aplicação	- 3910058834678	
		valor capital		100,00
16/12	17/12	Aplicação	- 0810058857415	
		valor capital		800,00
16/12	17/12	Aplicação	- 2710058857453	
		valor capital		100,00
16/12	17/12	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		3.300,00
		valor juros até mês ant		750,42
		valor juros no mês		19,14
		valor líquido		4.069,56
18/12	19/12	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		900,00
		valor juros até mês ant		204,66
		valor juros no mês		6,21
		valor líquido		1.110,87
18/12	19/12	Aplicação	- 3010058894260	
		valor capital		300,00
19/12	20/12	Resgate	- 2810050265255	
		valor capital		400,00
		valor juros até mês ant		90,96
		valor juros no mês		3,00
		valor líquido		493,96
19/12	20/12	Aplicação	- 3410058912268	
		valor capital		100,00
31/12		Rendimento mensal	- 0110056993301	
		valor juros		1,92
31/12		Rendimento mensal	- 0210050311703	
		valor juros		27,36
31/12		Rendimento mensal	- 0210051470604	
		valor juros		1,10
31/12		Rendimento mensal	- 0210054115603	
		valor juros		5,10
31/12		Rendimento mensal	- 0310054029506	
		valor juros		1,03
31/12		Rendimento mensal	- 0410051185308	
		valor juros		1,11
31/12		Rendimento mensal	- 0410051532908	
		valor juros		1,10
31/12		Rendimento mensal	- 0410054533907	
		valor juros		2,02
31/12		Rendimento mensal	- 0410054675507	
		valor juros		678,72
31/12		Rendimento mensal	- 0410058834708	
		valor juros		0,50
31/12		Rendimento mensal	- 0510050388409	
		valor juros		1,14
31/12		Rendimento mensal	- 0510052290810	
		valor juros		1,08
31/12		Rendimento mensal	- 0510055072509	
		valor juros		1,00
31/12		Rendimento mensal	- 0610055090211	
		valor juros		1,00
31/12		Rendimento mensal	- 0710050744014	
		valor juros		1,12
31/12		Rendimento mensal	- 0710053908613	
		valor juros		3,09
31/12		Rendimento mensal	- 0710055492714	
		valor juros		0,99
31/12		Rendimento mensal	- 0810051848116	

JUROS

136,44 + 3,12 + 750,42 + 19,14 + 204,66 + 6,21 + 90,96 + 3 =

1.213,95

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ... ivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

	valor juros		1,09
31/12	Rendimento mensal	- 0810053648416	
	valor juros		6,24
31/12	Rendimento mensal	- 0810053756315	
	valor juros		2,06
31/12	Rendimento mensal	- 0810054438115	
	valor juros		3,03
31/12	Rendimento mensal	- 0810054533916	
	valor juros		438,34
31/12	Rendimento mensal	- 0810054996116	
	valor juros		1,00
31/12	Rendimento mensal	- 0810057652716	
	valor juros		0,94
31/12	Rendimento mensal	- 0810058857415	
	valor juros		3,60
31/12	Rendimento mensal	- 0910054894217	
	valor juros		10,00
31/12	Rendimento mensal	- 0910057441517	
	valor juros		3,80
31/12	Rendimento mensal	- 1110057669822	
	valor juros		19,74
31/12	Rendimento mensal	- 1400969982428	
	valor juros		192,00
31/12	Rendimento mensal	- 1410057729328	
	valor juros		12,22
31/12	Rendimento mensal	- 1510053372329	
	valor juros		5,20
31/12	Rendimento mensal	- 1510054675530	
	valor juros		1,01
31/12	Rendimento mensal	- 1610053974732	
	valor juros		1,03
31/12	Rendimento mensal	- 1610054115632	
	valor juros		1,02
31/12	Rendimento mensal	- 1710050416934	
	valor juros		1,13
31/12	Rendimento mensal	- 1710051026933	
	valor juros		7,77
31/12	Rendimento mensal	- 1710051199534	
	valor juros		2,22
31/12	Rendimento mensal	- 1810050371636	
	valor juros		25,99
31/12	Rendimento mensal	- 1810051532935	
	valor juros		1,10
31/12	Rendimento mensal	- 1810053251035	
	valor juros		1,04
31/12	Rendimento mensal	- 1810056844836	
	valor juros		2,88
31/12	Rendimento mensal	- 2010053284140	
	valor juros		4,20
31/12	Rendimento mensal	- 2010054794639	
	valor juros		5,05
31/12	Rendimento mensal	- 2010057794240	
	valor juros		0,95
31/12	Rendimento mensal	- 2110054438141	
	valor juros		1,01
31/12	Rendimento mensal	- 2110054533942	
	valor juros		1,01
31/12	Rendimento mensal	- 2110055223842	
	valor juros		1,00
31/12	Rendimento mensal	- 2110057652742	
	valor juros		0,94
31/12	Rendimento mensal	- 2210051085843	
	valor juros		1,12
31/12	Rendimento mensal	- 2210053889044	
	valor juros		1,03
31/12	Rendimento mensal	- 2210055825943	
	valor juros		43,12
31/12	Rendimento mensal	- 2210057441543	
	valor juros		0,95
31/12	Rendimento mensal	- 2300970477545	
	valor juros		95,00
31/12	Rendimento mensal	- 2310054894245	
	valor juros		1,00
31/12	Rendimento mensal	- 2410052354047	
	valor juros		77,04
31/12	Rendimento mensal	- 2410056401847	
	valor juros		0,98
31/12	Rendimento mensal	- 2410058264947	
	valor juros		0,93
31/12	Rendimento mensal	- 2510053049350	
	valor juros		1,05
31/12	Rendimento mensal	- 2610051700752	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		3,27
31/12	Rendimento mensal	- 2710050431354	
	valor juros		1,13
31/12	Rendimento mensal	- 2710051504254	
	valor juros		3,30
31/12	Rendimento mensal	- 2710053315254	
	valor juros		1,05
31/12	Rendimento mensal	- 2710053648453	
	valor juros		1,04
31/12	Rendimento mensal	- 2710056927854	
	valor juros		1,92
31/12	Rendimento mensal	- 2710058857453	
	valor juros		0,45
31/12	Rendimento mensal	- 2800944425156	
	valor juros		4.224,00
31/12	Rendimento mensal	- 2810050265255	
	valor juros		1.859,34
31/12	Rendimento mensal	- 2810051591355	
	valor juros		5,50
31/12	Rendimento mensal	- 2810054656556	
	valor juros		5,05
31/12	Rendimento mensal	- 2810055658256	
	valor juros		3,96
31/12	Rendimento mensal	- 2810057954255	
	valor juros		57,34
31/12	Rendimento mensal	- 2910051394058	
	valor juros		1,10
31/12	Rendimento mensal	- 2910057093958	
	valor juros		1,92
31/12	Rendimento mensal	- 2910057558358	
	valor juros		1,90
31/12	Rendimento mensal	- 3010050416960	
	valor juros		1,13
31/12	Rendimento mensal	- 3010056282760	
	valor juros		4,90
31/12	Rendimento mensal	- 3010058894260	
	valor juros		1,08
31/12	Rendimento mensal	- 3110057032661	
	valor juros		435,84
31/12	Rendimento mensal	- 3210052546564	
	valor juros		4,24
31/12	Rendimento mensal	- 3210053974764	
	valor juros		1,03
31/12	Rendimento mensal	- 3310050475365	
	valor juros		1,13
31/12	Rendimento mensal	- 3410058912268	
	valor juros		0,31
31/12	Rendimento mensal	- 3510051026970	
	valor juros		1,11
31/12	Rendimento mensal	- 3610051547071	
	valor juros		1,10
31/12	Rendimento mensal	- 3610053943471	
	valor juros		1,03
31/12	Rendimento mensal	- 3610057794272	
	valor juros		0,95
31/12	Rendimento mensal	- 3710053630473	
	valor juros		1,04
31/12	Rendimento mensal	- 3810053889075	
	valor juros		1,03
31/12	Rendimento mensal	- 3810058264976	
	valor juros		0,93
31/12	Rendimento mensal	- 3910051103477	
	valor juros		1,11
31/12	Rendimento mensal	- 3910052949378	
	valor juros		1,05
31/12	Rendimento mensal	- 3910055090178	
	valor juros		3,00
31/12	Rendimento mensal	- 3910058834678	
	valor juros		0,50
31/12	Rendimento mensal	- 4010050265280	
	valor juros		1,14
31/12	Rendimento mensal	- 4010051700780	
	valor juros		1,09
31/12	Rendimento mensal	- 4010055492679	
	valor juros		1,98
31/12	Rendimento mensal	- 4110050616082	
	valor juros		1,13
31/12	Rendimento mensal	- 4110051185282	
	valor juros		3,33
31/12	Rendimento mensal	- 4110051470581	
	valor juros		3,30
31/12	Rendimento mensal	- 4110053049382	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

	valor juros		1,05
31/12	Rendimento mensal	- 4110053315282	
	valor juros		1,05
31/12	Rendimento mensal	- 4110056927881	
	valor juros		0,96
31/12	Rendimento mensal	- 4210051309083	
	valor juros		1,10
31/12	Rendimento mensal	- 4210058540284	
	valor juros		2,79
31/12	Rendimento mensal	- 4310050431385	
	valor juros		1,13
31/12	Rendimento mensal	- 4310053284186	
	valor juros		1,05
31/12	Rendimento mensal	- 4310055072485	
	valor juros		6,00
31/12	Rendimento mensal	- 4410054996088	
	valor juros		10,00
31/12	Rendimento mensal	- 4510051591390	
	valor juros		1,10
31/12	Rendimento mensal	- 4510052887890	
	valor juros		2,12
31/12	Rendimento mensal	- 4510055949889	
	valor juros		1,96
31/12	Rendimento mensal	- 4610052290791	
	valor juros		42,12
31/12	Rendimento mensal	- 4610054544492	
	valor juros		6,06
31/12	Rendimento mensal	- 4610057032691	
	valor juros		0,96
31/12	Rendimento mensal	- 4710050445193	
	valor juros		13,56
31/12	Rendimento mensal	- 4710054581493	
	valor juros		24,24
31/12	Rendimento mensal	- 4710055016693	
	valor juros		231,00
31/12	Rendimento mensal	- 4810051848096	
	valor juros		1,09
31/12	Rendimento mensal	- 5010052546599	
	valor juros		1,06
31/12	Saldo final		
	valor capital		866.800,00

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR proj.	Liquid.proj.
28/06/2024	1021200,00	209896,92	0,00	1231096,92
31/07/2024	1040300,00	220456,82	0,00	1260756,82
30/08/2024	910800,00	59336,94	0,00	970136,94
30/09/2024	894700,00	63189,04	0,00	957889,04
31/10/2024	872000,00	65887,17	0,00	937887,17
29/11/2024	870500,00	72841,10 (-)	0,00	943341,10
31/12/2024	866800,00	80365,98	0,00	947165,98

JUROS MÊS 12 (-) MÊS 11

80365,98 - 72841,1 =

7.524,88

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Numero	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa	Dt.vcto
2810050265255	01/02/2023	450.500,00	163.100,00	100,00	16/01/2026
4010050265280	01/02/2023	100,00	100,00	100,00	16/01/2026
0210050311703	06/02/2023	2.400,00	2.400,00	100,00	22/01/2026
1810050371636	10/02/2023	2.300,00	2.300,00	100,00	26/01/2026
0510050388409	13/02/2023	100,00	100,00	100,00	28/01/2026
1710050416934	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
3010050416960	15/02/2023	100,00	100,00	100,00	30/01/2026
2710050431354	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4310050431385	16/02/2023	100,00	100,00	100,00	02/02/2026
4710050445193	17/02/2023	1.200,00	1.200,00	100,00	02/02/2026
3310050475365	23/02/2023	100,00	100,00	100,00	09/02/2026
4110050616082	06/03/2023	100,00	100,00	100,00	18/02/2026
0710050744014	16/03/2023	100,00	100,00	100,00	02/03/2026
1710051026933	10/04/2023	700,00	700,00	100,00	25/03/2026
3510051026970	10/04/2023	100,00	100,00	100,00	25/03/2026
2210051085843	14/04/2023	100,00	100,00	100,00	30/03/2026
3910051103477	17/04/2023	100,00	100,00	100,00	01/04/2026
0410051185308	25/04/2023	100,00	100,00	100,00	09/04/2026
4110051185282	25/04/2023	300,00	300,00	100,00	09/04/2026
1710051199534	26/04/2023	200,00	200,00	100,00	10/04/2026
4210051309083	04/05/2023	100,00	100,00	100,00	20/04/2026
2910051394058	11/05/2023	100,00	100,00	100,00	27/04/2026
0210051470604	18/05/2023	100,00	100,00	100,00	04/05/2026
4110051470581	18/05/2023	300,00	300,00	100,00	04/05/2026
2710051504254	22/05/2023	300,00	300,00	100,00	06/05/2026
0410051532908	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
1810051532935	24/05/2023	100,00	100,00	100,00	08/05/2026
3610051547071	25/05/2023	100,00	100,00	100,00	11/05/2026
2810051591355	29/05/2023	500,00	500,00	100,00	13/05/2026
4510051591390	29/05/2023	100,00	100,00	100,00	13/05/2026

RENDIMENTOS

1213,95 + 7524,88 =

8.738,83

SALDO FIORILLI

947165,98 + 151,93 =

947.317,91

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMN-4BH2

2610051700752	06/06/2023	300,00	300,00	100,00	21/05/2026
4010051700780	06/06/2023	100,00	100,00	100,00	21/05/2026
0810051848116	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
4810051848096	20/06/2023	100,00	100,00	100,00	05/06/2026
0510052290810	25/07/2023	100,00	100,00	100,00	09/07/2026
4610052290791	25/07/2023	3.900,00	3.900,00	100,00	09/07/2026
2410052354047	28/07/2023	7.200,00	7.200,00	100,00	13/07/2026
3210052546564	14/08/2023	400,00	400,00	100,00	29/07/2026
5010052546599	14/08/2023	100,00	100,00	100,00	29/07/2026
4510052887890	11/09/2023	200,00	200,00	100,00	26/08/2026
3910052949378	15/09/2023	100,00	100,00	100,00	31/08/2026
2510053049350	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
4110053049382	25/09/2023	100,00	100,00	100,00	09/09/2026
1810053251035	09/10/2023	100,00	100,00	100,00	23/09/2026
2010053284140	11/10/2023	400,00	400,00	100,00	25/09/2026
4310053284186	11/10/2023	100,00	100,00	100,00	25/09/2026
2710053315254	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
4110053315282	16/10/2023	100,00	100,00	100,00	30/09/2026
1510053372329	20/10/2023	500,00	500,00	100,00	05/10/2026
3710053630473	10/11/2023	100,00	100,00	100,00	26/10/2026
0810053648416	13/11/2023	600,00	600,00	100,00	28/10/2026
2710053648453	13/11/2023	100,00	100,00	100,00	28/10/2026
0810053756315	23/11/2023	200,00	200,00	100,00	09/11/2026
2210053889044	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
3810053889075	01/12/2023	100,00	100,00	100,00	16/11/2026
0710053908613	04/12/2023	300,00	300,00	100,00	18/11/2026
3610053943471	06/12/2023	100,00	100,00	100,00	20/11/2026
1610053974732	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
3210053974764	08/12/2023	100,00	100,00	100,00	23/11/2026
0310054029506	13/12/2023	100,00	100,00	100,00	27/11/2026
0210054115603	20/12/2023	500,00	500,00	100,00	04/12/2026
1610054115632	20/12/2023	100,00	100,00	100,00	04/12/2026
0810054438115	12/01/2024	300,00	300,00	100,00	28/12/2026
2110054438141	12/01/2024	100,00	100,00	100,00	28/12/2026
0410054533907	24/01/2024	200,00	200,00	100,00	08/01/2027
0810054533916	24/01/2024	43.400,00	43.400,00	100,00	08/01/2027
2110054533942	24/01/2024	100,00	100,00	100,00	08/01/2027
4610054544492	25/01/2024	600,00	600,00	100,00	11/01/2027
4710054581493	29/01/2024	2.400,00	2.400,00	100,00	13/01/2027
2810054656556	02/02/2024	500,00	500,00	100,00	18/01/2027
0410054675507	05/02/2024	67.200,00	67.200,00	100,00	20/01/2027
1510054675530	05/02/2024	100,00	100,00	100,00	20/01/2027
2010054794639	16/02/2024	500,00	500,00	100,00	01/02/2027
0910054894217	26/02/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	10/02/2027
2310054894245	26/02/2024	100,00	100,00	100,00	10/02/2027
0810054996116	01/03/2024	100,00	100,00	100,00	15/02/2027
4410054996088	01/03/2024	1.000,00	1.000,00	100,00	15/02/2027
4710055016693	04/03/2024	23.100,00	23.100,00	100,00	17/02/2027
0510055072509	07/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
4310055072485	07/03/2024	600,00	600,00	100,00	22/02/2027
0610055090211	08/03/2024	100,00	100,00	100,00	22/02/2027
3910055090178	08/03/2024	300,00	300,00	100,00	22/02/2027
2110055223842	20/03/2024	100,00	100,00	100,00	05/03/2027
0710055492714	10/04/2024	100,00	100,00	100,00	29/03/2027
4010055492679	10/04/2024	200,00	200,00	100,00	29/03/2027
2810055658256	24/04/2024	400,00	400,00	100,00	09/04/2027
2210055825943	07/05/2024	4.400,00	4.400,00	100,00	22/04/2027
4510055949889	16/05/2024	200,00	200,00	100,00	03/05/2027
3010056282760	11/06/2024	500,00	500,00	100,00	28/05/2027
2410056401847	20/06/2024	100,00	100,00	100,00	07/06/2027
1810056844836	19/07/2024	300,00	300,00	100,00	05/07/2027
2710056927854	26/07/2024	200,00	200,00	100,00	12/07/2027
4110056927881	26/07/2024	100,00	100,00	100,00	12/07/2027
0110056993301	31/07/2024	200,00	200,00	100,00	16/07/2027
1400969982428	31/07/2024	20.000,00	20.000,00	100,00	16/07/2027
3110057032661	02/08/2024	45.400,00	45.400,00	100,00	19/07/2027
4610057032691	02/08/2024	100,00	100,00	100,00	19/07/2027
2800944425156	05/08/2024	440.000,00	440.000,00	100,00	21/07/2027
2910057093958	07/08/2024	200,00	200,00	100,00	23/07/2027
2300970477545	29/08/2024	10.000,00	10.000,00	100,00	16/08/2027
0910057441517	03/09/2024	400,00	400,00	100,00	19/08/2027
2210057441543	03/09/2024	100,00	100,00	100,00	19/08/2027
2910057558358	11/09/2024	200,00	200,00	100,00	27/08/2027
0810057652716	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
2110057652742	18/09/2024	100,00	100,00	100,00	03/09/2027
1110057669822	19/09/2024	2.100,00	2.100,00	100,00	06/09/2027
1410057729328	24/09/2024	1.300,00	1.300,00	100,00	09/09/2027
2010057794240	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027
3610057794272	27/09/2024	100,00	100,00	100,00	13/09/2027
2810057954255	09/10/2024	6.100,00	6.100,00	100,00	24/09/2027
2410058264947	01/11/2024	100,00	100,00	100,00	18/10/2027
3810058264976	01/11/2024	100,00	100,00	100,00	18/10/2027

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

4210058540284	25/11/2024	300,00	300,00	100,00	10/11/2027
0410058834708	13/12/2024	100,00	100,00	100,00	29/11/2027
3910058834678	13/12/2024	100,00	100,00	100,00	29/11/2027
0810058857415	16/12/2024	800,00	800,00	100,00	01/12/2027
2710058857453	16/12/2024	100,00	100,00	100,00	01/12/2027
3010058894260	18/12/2024	300,00	300,00	100,00	03/12/2027
3410058912268	19/12/2024	100,00	100,00	100,00	06/12/2027

RENDIMENTO BRUTO NO PERIODO POR DEPOSITO

Data	Nr. depósito	Rend.bruto
31/12	0110056993301	8,84
31/12	0210050311703	568,56
31/12	0210051470604	19,49
31/12	0210054115603	55,80
31/12	0310054029506	11,41
31/12	0410051185308	20,47
31/12	0410051532908	19,25
31/12	0410054533907	20,10
31/12	0410054675507	6.498,24
31/12	0410058834708	0,50
31/12	0510050388409	23,38
31/12	0510052290810	16,68
31/12	0510055072509	8,71
31/12	0610055090211	8,66
31/12	0710050744014	22,07
31/12	0710053908613	35,28
31/12	0710055492714	7,69
31/12	0810051848116	18,17
31/12	0810053648416	74,88
31/12	0810053756315	24,24
31/12	0810054438115	31,29
31/12	0810054533916	4.361,70
31/12	0810054996116	8,89
31/12	0810057652716	2,99
31/12	0810058857415	3,60
31/12	0910054894217	90,70
31/12	0910057441517	13,76
31/12	1110057669822	61,95
31/12	1400969982428	884,00
31/12	1410057729328	36,79
31/12	1510053372329	66,30
31/12	1510054675530	9,67
31/12	1610053974732	11,56
31/12	1610054115632	11,16
31/12	1710050416934	23,25
31/12	1710051026933	147,56
31/12	1710051199534	40,82
31/12	1810050371636	539,12
31/12	1810051532935	19,25
31/12	1810053251035	13,69
31/12	1810056844836	14,25
31/12	2010053284140	54,36
31/12	2010054794639	46,75
31/12	2010057794240	2,71
31/12	2110054438141	10,43
31/12	2110054533942	10,05
31/12	2110055223842	8,30
31/12	2110057652742	2,99
31/12	2210051085843	20,84
31/12	2210053889044	11,81
31/12	2210055825943	304,04
31/12	2210057441543	3,44
31/12	2300970477545	356,00
31/12	2310054894245	9,07
31/12	2410052354047	1.188,00
31/12	2410056401847	5,62
31/12	2410058264947	1,68
31/12	2510053049350	14,23
31/12	2610051700752	56,13
31/12	2710050431354	23,19
31/12	2710051504254	58,11
31/12	2710053315254	13,48
31/12	2710053648453	12,48
31/12	2710056927854	9,08
31/12	2710058857453	0,45
31/12	2800944425156	18.920,00
31/12	2810050265255	38.948,28
31/12	2810051591355	95,35
31/12	2810054656556	48,55
31/12	2810055658256	29,04
31/12	2810057954255	145,18
31/12	2910051394058	19,80
31/12	2910057093958	8,44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

31/12	2910057558358	6,40
31/12	3010050416960	23,25
31/12	3010056282760	29,55
31/12	3010058894260	1,08
31/12	3110057032661	1.970,36
31/12	3210052546564	63,44
31/12	3210053974764	11,56
31/12	3310050475365	23,00
31/12	3410058912268	0,31
31/12	3510051026970	21,08
31/12	3610051547071	19,19
31/12	3610053943471	11,66
31/12	3610057794272	2,71
31/12	3710053630473	12,53
31/12	3810053889075	11,81
31/12	3810058264976	1,68
31/12	3910051103477	20,77
31/12	3910052949378	14,56
31/12	3910055090178	25,98
31/12	3910058834678	0,50
31/12	4010050265280	23,88
31/12	4010051700780	18,71
31/12	4010055492679	15,38
31/12	4110050616082	22,57
31/12	4110051185282	61,41
31/12	4110051470581	58,47
31/12	4110053049382	14,23
31/12	4110053315282	13,48
31/12	4110056927881	4,54
31/12	4210051309083	20,10
31/12	4210058540284	3,27
31/12	4310050431385	23,19
31/12	4310053284186	13,59
31/12	4310055072485	52,26
31/12	4410054996088	88,90
31/12	4510051591390	19,07
31/12	4510052887890	29,58
31/12	4510055949889	13,24
31/12	4610052290791	650,52
31/12	4610054544492	60,00
31/12	4610057032691	4,34
31/12	4710050445193	277,56
31/12	4710054581493	237,60
31/12	4710055016693	2.042,04
31/12	4810051848096	18,17
31/12	5010052546599	15,86

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AUDESP
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA DE SÃO PAULO

MENU

Consultar Conciliações Bancárias

Pesquisa

Município: * Votuporanga

Entidade: * PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Ano Exercício: * 2024

Mês de Referência Inicial: * Janeiro

Mês de Referência Final: * Dezembro

Fonte de Recursos: Selecione...

Código de Aplicação (Parte Fixa): Selecione...

Código de Aplicação (Parte Variável): Selecione...

Domicílio Bancário: 1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re

Pesquisar | Gerar Planilha - Sintético | Gerar Planilha - Analítico | Nova Pesquisa

Fechar

Domicílio Bancário	Fonte de Recursos	Código de Aplicação (Parte Fixa)	Código de Aplicação (Parte Variável)	Mês	Saldo Total Conforme Banco	Saldo Total Conforme Contabilidade	Saldo Apurado Audesp
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Janeiro	R$ 1.245.425,22	R$ 1.233.486,49	R$ 1.233.486,49
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Fevereiro	R$ 1.254.040,32	R$ 1.244.067,06	R$ 1.244.067,06
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Março	R$ 1.257.550,26	R$ 1.247.142,96	R$ 1.247.142,96
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Abril	R$ 1.267.388,85	R$ 1.256.230,78	R$ 1.256.230,78
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Maio	R$ 1.222.915,39	R$ 1.212.739,99	R$ 1.212.739,99
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Junho	R$ 1.231.241,40	R$ 1.221.608,46	R$ 1.221.608,46
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Julho	R$ 1.260.907,78	R$ 1.250.066,17	R$ 1.250.066,17
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Agosto	R$ 970.333,97	R$ 961.708,21	R$ 961.708,21
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Setembro	R$ 958.023,75	R$ 949.992,38	R$ 949.992,38
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Outubro	R$ 938.060,79	R$ 929.314,66	R$ 929.314,66
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Novembro	R$ 943.537,19	R$ 936.135,30	R$ 936.135,30
1: BCO DO BRASIL S.A. / 5840-8: Banco do Brasil - Pozzobon / 3280-8: BB - Fundo de Re	TESOURO	110: GERAL		Dezembro	R$ 947.317,91	R$ 938.579,08	R$ 938.579,08

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVJ-299H-7RMIN-4BH2

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
CNPJ: 46.599.809/0001-82

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:09:24 do dia 02/06/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 29/11/2025.
Código de controle da certidão: **823A.61DE.9A83.C75E**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-99PN-7W9N-7L1O

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 46.599.809/0001-82

Razão Social: MUNICIPIO DE VOTUPORANGA

Endereço: R PARA 223 / CHACARA AVIACAO / VOTUPORANGA / SP / 15502-236

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:13/06/2025 a 12/07/2025

Certificação Número: 2025061318560370428842

Informação obtida em 17/06/2025 16:12:43

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-99PN-7W9N-7L1O

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

VotuPrev
Instituto de Previdência do Município de Votuporanga

CERTIDÃO NEGATIVA

***ADAUTO CERVANTES MARIOLA**, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais:*

CERTIFICA que no período de janeiro a dezembro de 2024, não há pagamentos pendentes ao Votuprev, que todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), de responsabilidade da Prefeitura, SAEV, Votuprev e Câmara Municipal, inclusive parcelamento, encontram-se quitadas.

Por ser verdade assino a presente.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADAUTO CERVANTES MARIOLA
Data: 23/06/2025 09:44:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Adauto Cervantes Mariola
Diretor Presidente do Votuprev

Unidade Regional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
11º Região Administrativa – Fernandópolis/SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-99PN-7W9N-7L1O

D E C L A R A Ç Ã O

Maryelle Carla de Oliveira Mazzo Responsável pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Votuporanga no uso de suas atribuições legais,

DECLARAMOS, em atendimento ao Item I 33 da Requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº1/2025, as informações constantes no quadro a seguir:

Órgão Credor	Nº do acordo	Nº da Lei Autorizadora	Objeto do acordo	Valor Total Parcelado	Quantidade de Parcelas	Parcelas devidas no Exercício de 2024	Parcelas pagas no Exercício de 2024
Instituto de Previdência Municipal de Votuporanga	031/2021	Lei nº 6639	Suspender o pagamento das contribuições previdenciárias patronais, junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga/SP, relativas aos meses de novembro e dezembro de 2020 e 13º Salário, nos termos da Lei Complementar Federal nº 173, de 28 de maio de 2020 e Portaria nº 14.816, de 19 de junho de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.	2.082.267,76	60	12	12 30IR
Instituto Nacional de Seguridade Social	644514310	Lei nº 7053/2023	Referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias	1.350.254,84	60	12	12
Instituto Nacional de Seguridade Social	0226.00011.0000 921637.24-01	Lei nº 7204/2024	Referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente aos processos nº16004.720.153/2012-19 e nº 19613.721.293/2021-15.	21.059.560,00	60	1	1

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 20 de fevereiro de 2025.

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.03.05 15:26:38 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO   SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236   Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182   -Fone: (17)3405-9700   www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	1675	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA:	DATA:
110 000 GERAL	1085	23/01/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR   15.042.362/0001-12   CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo   VOTUPORANGA   FONE 3421-6058

Banco: 001   Agência: 0268-2   Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/01/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	40.050,11	50.583,15	5.409.366,74

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 36/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 36/60.	1		50.583,15	50.583,15

Centro   **TOTAL GERAL   50.583,15**

VALOR A SER PAGO R$ 50.583,15   cinquenta mil, quinhentos e oitenta e três reais e quinze centavos ***************************************

____
CONTADOR

____
SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE _____________

____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

____
ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE _________

BANCO: ______________________________

CONTA Nº: ______________________________

CHEQUE Nº ______________________________

____
TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

0173405-9700

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	36/60
6. Valor da Parcela	R$ 50.583
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 50.583

Observações

Parcela com vencimento em 26/01/2024
Data de Emissão da Guia 22/01/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1336	239		50.583,15												**50.583,15**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**50.583,15**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/01/2024 **VALOR:** 50.583,15

ITEM DA OB.: 001467 **EMPENHO:** 1675

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	3602	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA	DATA
110 000 GERAL	1085	20/02/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/02/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	442.486,08	51.051,43	5.006.462,49

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 37/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 37/60.	1		51.051,43	51.051,43

Centro **TOTAL GERAL** **51.051,43**

VALOR A SER PAGO R$ **51.051,43** cinquenta e um mil e cinquenta e um reais e quarenta e três centavos *************************************

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ______________________ DE ____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ______________________ DE ________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

0173405-9700

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	37/60
6. Valor da Parcela	R$ 51.051
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 51.051

Observações

Parcela com vencimento em 26/02/2024
Data de Emissão da Guia 20/02/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43											**101.634,58**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**101.634,58**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: 1085

Natureza: 46.90.71.01 Amortização da Dívida Contratual

Débito: 2.2.1.4.2.02.01 Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito 2.1.1.4.2.02.01 Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco:
Convênio: **900523244**
Arquivo:

DATA: 26/02/2024 **VALOR:** 51.051,43

ITEM DA OB.: 002448 **EMPENHO:** 3602

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR
BANCO: 001
AGÊNCIA: 0268-2
CONTA: 000033384-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 5980	RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 21/03/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/03/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	822.843,30	51.736,32	4.625.420,38

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 38/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 38/60.	1		51.736,32	51.736,32

Centro **TOTAL GERAL** **51.736,32**

VALOR A SER PAGO R$ **51.736,32** cinquenta e um mil, setecentos e trinta e seis reais e trinta e dois centavos *

____
CONTADOR

____
SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE ____________

____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

____
ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE ________

BANCO: _________________________

CONTA Nº: _________________________

CHEQUE Nº _________________________

____
TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LWVX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

0173405-9700

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	38/60
6. Valor da Parcela	R$ 51.736
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 51.736

Observações

Parcela com vencimento em 26/03/2024
Data de Emissão da Guia 21/03/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente c
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32										**153.370,90**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**153.370,90**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: 1085

Natureza: 46.90.71.01 Amortização da Dívida Contratual

Débito: 2.2.1.4.2.02.01 Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito 2.1.1.4.2.02.01 Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/03/2024 **VALOR:** 51.736,32

ITEM DA OB.: 004347 **EMPENHO:** 5980

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO | Nº DO EMPENHO 8009 | RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL | FICHA: 1085 | DATA: 22/04/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/04/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	1.164.031,36	52.074,71	4.283.893,93

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 39/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 39/60.	1		52.074,71	52.074,71

Centro **TOTAL GERAL** **52.074,71**

VALOR A SER PAGO R$ 52.074,71 cinquenta e dois mil e setenta e quatro reais e setenta e um centavos ************************************

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_______ DE ____________________ DE __________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _______ DE ____________________ DE _______

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLVX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/04/2024 **VALOR:** 52.074,71

ITEM DA OB.: 006254 **EMPENHO:** 8009

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71									**205.445,61**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**205.445,61**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

0173405-9700

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	39/60
6. Valor da Parcela	R$ 52.074
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 52.074

Observações

Parcela com vencimento em 26/04/2024
Data de Emissão da Guia 19/04/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 10130	RECURSO **OR - Ordinario**	
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL		FICHA: 1085	DATA: 20/05/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				27/05/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	1.505.786,79	52.532,84	3.941.680,37

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 40/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 40/60.	1		52.532,84	52.532,84

Centro **TOTAL GERAL** **52.532,84**

VALOR A SER PAGO R$ cinquenta e dois mil, quinhentos e trinta e dois reais e oitenta e quatro centavos *

52.532,84

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link' 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**
Arquivo:

DATA: 27/05/2024 **VALOR:** 52.532,84

ITEM DA OB.: 008203 **EMPENHO:** 10130

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR
BANCO: 001
AGÊNCIA: 0268-2
CONTA: 000033384-0



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

0173405-9700

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	40/60
6. Valor da Parcela	R$ 52.532
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 52.532

Observações

Parcela com vencimento em 27/05/2024
Data de Emissão da Guia 20/05/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84								**257.978,45**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**257.978,45**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 12192	RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 24/06/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/06/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	1.848.211,54	53.039,95	3.598.748,51

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 41/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 41/60.	1		53.039,95	53.039,95

Centro **TOTAL GERAL** **53.039,95**

VALOR A SER PAGO R$ **53.039,95**

cinquenta e três mil e trinta e nove reais e noventa e cinco centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_______ DE ____________________ DE __________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _______ DE ____________________ DE _________

BANCO: ____________________

CONTA Nº: ____________________

CHEQUE Nº ____________________

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLVX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____
Data

_____
JOAO BATISTA ANDRE
CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	41/60
6. Valor da Parcela	R$ 53.039
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 53.039

Observações

Parcela com vencimento em 26/06/2024
Data de Emissão da Guia 24/06/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95							**311.018,40**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**311.018,40**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/06/2024 **VALOR:** 53.039,95

ITEM DA OB.: 010186 **EMPENHO:** 12192

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP
CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 14246	RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 23/07/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOF 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838
ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/07/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	2.324.860,54	53.416,50	3.121.722,96

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 42/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 42/60.	1		53.416,50	53.416,50

Centro **TOTAL GERAL** **53.416,50**

VALOR A SER PAGO R$ **53.416,50**
cinquenta e três mil, quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE ____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE ________
BANCO: ____________
CONTA Nº: ____________
CHEQUE Nº ____________

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____
Data

_____
JOAO BATISTA ANDRE
CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	42/60
6. Valor da Parcela	R$ 53.416
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 53.416

Observações

Parcela com vencimento em 26/07/2024
Data de Emissão da Guia 23/07/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95	53.416,50						**364.434,90**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**53.416,50**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**364.434,90**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: 001 Convênio: **900523244**

Arquivo: OBN350.C900523244.27072024.043312.RET

DATA: 26/07/2024 **VALOR:** 53.416,50

ITEM DA OB.: 011900 **EMPENHO:** 14246

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO   SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236   Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182   -Fone: (17)3405-9700   www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO | Nº DO EMPENHO 16415 | RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL | FICHA: 1085 | DATA: 19/08/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838
ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058
Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/08/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	2.802.111,65	53.889,02	2.643.999,33

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 43/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 43/60.	1		53.889,02	53.889,02

Centro **TOTAL GERAL** **53.889,02**

VALOR A SER PAGO R$ **53.889,02**
cinquenta e três mil, oitocentos e oitenta e nove reais e dois centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE _____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE _________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	43/60
6. Valor da Parcela	R$ 53.889
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 53.889

Observações

Parcela com vencimento em 26/08/2024
Data de Emissão da Guia 19/08/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95	53.416,50	53.889,02					**418.323,92**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**53.416,50**	**53.889,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	418.323,92
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/08/2024 **VALOR:** 53.889,02

ITEM DA OB.: 013608 **EMPENHO:** 16415

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 18776	RECURSO **OR - Ordinario**	
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL		FICHA: 1085	DATA: 20/09/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/09/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	3.284.236,44	54.146,99	2.161.616,57

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 44/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 44/60.	1		54.146,99	54.146,99

Centro **TOTAL GERAL** **54.146,99**

VALOR A SER PAGO R$ cinquenta e quatro mil, cento e quarenta e seis reais e noventa e nove centavos *

54.146,99

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link' 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	44/60
6. Valor da Parcela	R$ 54.146
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 54.146

Observações

Parcela com vencimento em 26/09/2024
Data de Emissão da Guia 20/09/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95	53.416,50	53.889,02	54.146,99				**472.470,91**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**53.416,50**	**53.889,02**	**54.146,99**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	472.470,91
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/09/2024 **VALOR:** 54.146,99

ITEM DA OB.: 015590 **EMPENHO:** 18776

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	21173	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA	DATA
110 000 GERAL	1085	21/10/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: Rua São Paulo VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO
OUTRO NÃO APLICÁVEL				28/10/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	3.766.827,24	54.657,41	1.678.515,35

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 45/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 45/60.	1		54.657,41	54.657,41

Centro **TOTAL GERAL** **54.657,41**

VALOR A SER PAGO R$ **54.657,41**

cinquenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e quarenta e um centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE ____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE ________

BANCO: ____________________

CONTA Nº: ____________________

CHEQUE Nº ____________________

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	45/60
6. Valor da Parcela	R$ 54.657
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 54.657

Observações

Parcela com vencimento em 28/10/2024
Data de Emissão da Guia 21/10/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95	53.416,50	53.889,02	54.146,99	54.657,41			**527.128,32**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**53.416,50**	**53.889,02**	**54.146,99**	**54.657,41**	**0,00**	**0,00**	**527.128,32**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 29/10/2024 **VALOR:** 54.657,41

ITEM DA OB.: 017487 **EMPENHO:** 21173

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPIO DE VOTUPOR

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 23088	RECURSO **OR - Ordinario**	
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL		FICHA: 1085	DATA: 19/11/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUI 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: SAO PAULO VOTUPORANGA FONE 3421-6058

Banco: 001
Agência: 0268-2
Conta: 00033384-0

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/11/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	4.250.165,27	55.235,84	1.194.598,89

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 46/60.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 46/60.	1		55.235,84	55.235,84

TERREO **TOTAL GERAL** **55.235,84**

VALOR A SER PAGO R$ cinquenta e cinco mil, duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e quatro centavos *

55.235,84

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco:
Convênio: **900523244**
Arquivo:

DATA: 26/11/2024 **VALOR:** 55.235,84

ITEM DA OB.: 019486 **EMPENHO:** 23088

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTU

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	46/60
6. Valor da Parcela	R$ 55.235
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 55.235

Observações

Parcela com vencimento em 26/11/2024
Data de Emissão da Guia 19/11/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95	53.416,50	53.889,02	54.146,99	54.657,41	55.235,84		**582.364,16**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**53.416,50**	**53.889,02**	**54.146,99**	**54.657,41**	**55.235,84**	**0,00**	**582.364,16**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA FAZENDA

EMISSÃO DE SUBEMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO/SUB 26127 / 1	RECURSO OR - Ordinario
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 20/12/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN CNPJ: 15.042.362/0001-12 CÓDIGO: 7838

ENDEREÇO: SAO PAULO CIDADE: VOTUPORANGA FONE 3421-6058

LICITAÇÃO:	NUMERO:	PROC. ADMINISTRATIVO:	PROC. COMPRA:	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				26/12/2024

VALOR DO EMPENHO	SUBEMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE SUBEMPENHO	SALDO A SUBEMPENHAR
55.733,78	55.733,78	55.733,78	0,00

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 47/60.

PRODUTOS

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	R$ UNIT	R$ TOTAL
1		PARCELAMENTO VOTUPREV - Parcelamento de débito autorizado pela Lei Municipal n.6639 de 17 de Dezembro de 2020 e Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários (Acordo CADPREV n. 00031/2021), publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga no dia 05/02/2021 - PARCELA 47/60.	1		55733,78	55733,78

LOCAL DE ENTREGA :

cinquenta e cinco mil, setecentos e trinta e três reais e setenta e oito centavos * * * * *

VALOR LIQUIDO A SER PAGO : 55.733,78

VALOR A SER PAGO R$ 55.733,78

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

CREDOR

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GR PARCEL

Guia de Recolhimento de Parcelamento - RPPS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS do Município de Votuporanga

CNPJ: 15.042.362/0001-12

	RUA SÃO PAULO, 3834
CEP	15500-010
Telefone	173411-1444

ENTE PÚBLICO PAGADOR

Nome: Prefeitura Municipal de Votuporanga

CNPJ: 46.599.809/0001-82

RUA PARÁ, 3227

CEP: 15502-236

1734059-7000

Formas de Pagamento: ( ) Transferência Bancária ( ) Depósito

RECIBO

Recebemos do ENTE PÚBLICO/PAGADOR acima identificado os pagamentos descritos nesta Guia de Recolhimento, conforme documentos comprobatórios descritos no campo "Forma de Pagamento".

____/____/_____ _____

Data JOAO BATISTA ANDRE

CPF: 058.327.348-31

1. Número do Acordo	00388/2021
2. Rubrica do Acordo	Contribuição Patronal
3. Data da Consolidação do	05/02/2021
4. Data da Assinatura do	05/02/2021
5. Número da Parcela	47/60
6. Valor da Parcela	R$ 55.733
7. Atualização Monetária	
8. Juros	
9. Multa	
10. Valor Pago	R$ 0
11. Total (6 + 7 + 8 + 9 - 10	R$ 55.733

Observações

Parcela com vencimento em 26/12/2024
Data de Emissão da Guia 20/12/2024.
Cálculos válidos para pagamento até o final do mês/ano corrente d
emissão desta guia.

Autenticação

1ª v

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

Acordo de Parcelamento nº 388/2021 - Votuprev

Parcelamento - LEI 6639/2020 altera	Despesa	O. D	Contrato	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal e Juros	1085	239		50.583,15	51.051,43	51.736,32	52.074,71	52.532,84	53.039,95	53.416,50	53.889,02	54.146,99	54.657,41	55.235,84	55.733,78	**638.097,94**
valor inicial 2.092.661,57																**0**
Total				**50.583,15**	**51.051,43**	**51.736,32**	**52.074,71**	**52.532,84**	**53.039,95**	**53.416,50**	**53.889,02**	**54.146,99**	**54.657,41**	**55.235,84**	**55.733,78**	**638.097,94**
				parc. 36/60	parc. 37/60	parc. 38/60	parc. 39/60	parc. 40/60	parc. 41/60	parc. 42/60	parc. 43/60	parc. 44/60	parc. 45/6	parc. 46/60	parc. 47/60	

Instituto de Previdência do Mun. De Votuporanga - VOTUPREV

Ficha: **1085**

Natureza: **46.90.71.01** Amortização da Dívida Contratual

Débito: **2.2.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - ANC

Crédito **2.1.1.4.2.02.01** Contribuição Previdenciária - RPPS - Débitos Parcelados - Patronal - Circulante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

COMPROVANTE DE DEPOSITO

Prefeitura Municipal de Votuporanga

Banco: Convênio: **900523244**

Arquivo:

DATA: 26/12/2024 **VALOR:** 55.733,78

ITEM DA OB.: 021994 **EMPENHO:** 26127

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTU

BANCO: 001

AGÊNCIA: 0268-2

CONTA: 000033384-0



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 1685	RECURSO OR - Ordinario	
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL		FICHA: 1085	DATA: 24/01/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000 Agência: Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				31/01/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	328.728,50	22.729,29	5.148.542,21

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 02/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 02/60	1		22.729,29	22.729,29

Centro **TOTAL GERAL** **22.729,29**

VALOR A SER PAGO R$ vinte e dois mil, setecentos e vinte e nove reais e vinte e nove centavos ********** **22.729,29**

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE 31 JAN 2024 DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ASSINATURA DIGITAL

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE 31 JAN 2024 DE _____

BANCO:

CONTA Nº: 3452

CHEQUE Nº

ASSINATURA DIGITAL

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	01/2024
5 - Identificador	132.163.840/0002-9
6 - Valor do INSS	22.729,29
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	22.729,29
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **31/01/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 002 com Data de Vencimento Original em 31/01/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 25/01/2024 às 09h12.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	01/20
5 - Identificador	132.163.840/0002-9
6 - Valor do INSS	22.729,29
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	22.729,29
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **31/01/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 002 com Data de Vencimento Original em 31/01/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 25/01/2024 às 09h12.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

GOVERNO

G336311052803417017
31/01/2024 11:02:10

Pagamento de convênios/títulos com débito em conta corrente

```
SISBB  -  SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
31/01/2024 -     AUTOATENDIMENTO      - 11.02.12
0268200268                                  0003

          COMPROVANTE DE PAGAMENTO

 MINISTERIO DA PREVIDENCIA E ASSISTENCIA SOCIAL
     INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
      GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL - GPS

CLIENTE: PREF MUNIC VOTUPORANGA
AGENCIA:  268-2 CONTA:        15.250-1
================================================
CODIGO DO PAGAMENTO                          4308
COMPETENCIA                                01/2024
IDENTICADOR                        13216384000029
DATA DO PAGAMENTO                      31/01/2024
VALOR DO INSS                           22.729,29
VALOR OUTRAS ENTIDADES                       0,00
VALOR ATM/JUROS/MULTA                        0,00
VALOR TOTAL                             22.729,29
================================================
DOCUMENTO: 013101
AUTENTICACAO SISBB:        A.5DC.404.E74.35A.372
================================================
CENTRAL DE ATENDIMENTO BB
4004 0001 CAPITAIS E REGIOES METROPOLITANAS
0800 729 0001 DEMAIS LOCALIDADES
CONSULTAS, INFORMACOES E SERVICOS TRANSACIONAIS.

SAC
0800 729 0722
INFORMACOES, RECLAMACOES E CANCELAMENTO DE
PRODUTOS E SERVICOS.

OUVIDORIA
0800 729 5678
RECLAMACOES NAO SOLUCIONADAS NOS CANAIS
HABITUAIS: AGENCIA, SAC E DEMAIS CANAIS DE
ATENDIMENTO.

ATENDIMENTO A DEFICIENTES AUDITIVOS OU DE FALA
0800 729 0088
INFORMACOES, RECLAMACOES, CANCELAMENTO DE
CARTAO, OUTROS PRODUTOS E SERVICOS DE OUVIDORIA.

        ******** VIA EMPREGADOR ********


SISBB  -  SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
31/01/2024 -     AUTOATENDIMENTO      - 11.02.12
0268200268                                  0003

          COMPROVANTE DE PAGAMENTO

 MINISTERIO DA PREVIDENCIA E ASSISTENCIA SOCIAL
     INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
      GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL - GPS

CLIENTE: PREF MUNIC VOTUPORANGA
================================================
CODIGO DO PAGAMENTO                          4308
COMPETENCIA                                01/2024
IDENTICADOR                        13216384000029
DATA DO PAGAMENTO                      31/01/2024
VALOR DO INSS                           22.729,29
VALOR OUTRAS ENTIDADES                       0,00
VALOR ATM/JUROS/MULTA                        0,00
VALOR TOTAL                             22.729,29
================================================
DOCUMENTO: 013101
AUTENTICACAO SISBB:        A.5DC.404.E74.35A.372
================================================
```

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 3265	RECURSO OR - Ordinario
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 08/02/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				09/02/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	379.488,39	22.947,58	5.097.564,03

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 03/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 03/60	1		22.947,58	22.947,58

Centro **TOTAL GERAL 22.947,58**

VALOR A SER PAGO R$ 22.947,58 vinte e dois mil, novecentos e quarenta e sete reais e cinquenta e oito centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	02/2024
5 - Identificador	132.427.203/0003-6
6 - Valor do INSS	22.947,58
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	22.947,58
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **29/02/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 003 com Data de Vencimento Original em 29/02/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 09/02/2024 às 08h13.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	02/2024
5 - Identificador	132.427.203/0003-6
6 - Valor do INSS	22.947,58
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	22.947,58
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **29/02/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 003 com Data de Vencimento Original em 29/02/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 09/02/2024 às 08h13.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G338090750106031009
09/02/2024 07:55:34

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 08

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
06/02/2024		Saldo Anterior			0,00 C
09/02/2024	09/02/2024	FPE/FPM	350	308.197,84 C	
09/02/2024	09/02/2024	FPE/FPM	350	6.010.855,59 C	
09/02/2024	09/02/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	16.709,03 C	
09/02/2024	09/02/2024	Dedução PASEP	850	63.190,52 D	
09/02/2024	09/02/2024	Dedução PASEP	850	167,09 D	
09/02/2024	09/02/2024	COTA DAF-DEBITO	850	22.947,58 D	
09/02/2024	09/02/2024	Dedução FUNDEB	850	1.263.810,67 D	
09/02/2024	09/02/2024	Dedução FUNDEB	850	3.341,80 D	
09/02/2024		S A L D O			4.982.304,80 C

Invest. Resgate Autom.	653.861,13 C
Saldo	5.636.165,93 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	29/02/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	01/03/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	653.861,13

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

(http://www.bb.com.br)

DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DA ARRECADAÇÃO

09/02/2024 SISBB - Sistema de Informações Banco do Brasil 08:18:40

VOTUPORANGA - SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
09.02.2024	PARCELA DE IPI	R$ 308.197,84 C
	PARCELA DE IR	R$ 6.010.855,59 C
	RETENCAO PASEP	R$ 63.357,61 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 22.947,58 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 1.267.152,47 D
	COTA LC 198/23	R$ 16.709,03 C
	TOTAL:	R$ 4.982.304,80 C
TOTAIS	PARCELA DE IPI	R$ 308.197,84 C
	PARCELA DE IR	R$ 6.010.855,59 C
	RETENCAO PASEP	R$ 63.357,61 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 22.947,58 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 1.267.152,47 D
	COTA LC 198/23	R$ 16.709,03 C
	DEBITO FUNDO	R$ 1.353.457,66 D
	CREDITO FUNDO	R$ 6.335.762,46 C

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
09.02.2024	RETENCAO PASEP	R$ 34,57 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 864,41 D
	ITR-CONVENIO	R$ 4.322,05 C
	TOTAL:	R$ 3.423,07 C
TOTAIS	RETENCAO PASEP	R$ 34,57 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 864,41 D
	ITR-CONVENIO	R$ 4.322,05 C
	DEBITO FUNDO	R$ 898,98 D
	CREDITO FUNDO	R$ 4.322,05 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Contrato Fiorilli 6231/23	Despesa	O. D	Contrato Fiorilli	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal	1085		06231/23	22.729,29	22.947,58											**45.676,87**
																0,00
Total				**22.729,29**	**22.947,58**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**45.676,87**
				02/60	03/60	04/60	05/60	06/60	07/60	08/60	09/60	10/60	11/60	12/60	13/60	

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Principal

Ficha: **1085**

Natureza: **4.6.90.71.01** Amortização da Dívida Contratada c/ Instituição Financeira

Débito: **2.2.1.4.3.01.01** Contruibuições ao RGPS - DEB PARCELADO

Crédito **2.1.1.4.3.01.02** Contribuições ao RGPS - DEB. PARC.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO | Nº DO EMPENHO 5210 | RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL | FICHA: 1085 | DATA: 06/03/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				08/03/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	759.665,58	23.127,61	4.717.206,81

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da
Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da
Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº
16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 04/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 04/60	1		23.127,61	23.127,61

Centro **TOTAL GERAL** **23.127,61**

VALOR A SER PAGO R$ **23.127,61** vinte e três mil, cento e vinte e sete reais e sessenta e um centavos ***********************************

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE ____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE ________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Contrato Fiorilli 6231/23	Despesa	O. D	Contrato Fiorilli	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal	1085		06231/23	22.729,29	22.947,58	23.127,61										**68.804,48**
																0,00
Total				**22.729,29**	**22.947,58**	**23.127,61**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**68.804,48**
				02/60	03/60	04/60	05/60	06/60	07/60	08/60	09/60	10/60	11/60	12/60	13/60	

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Principal

Ficha: **1085**

Natureza: **4.6.90.71.01** Amortização da Dívida Contratada c/ Instituição Financeira

Débito: **2.2.1.4.3.01.01** Contruibuições ao RGPS - DEB PARCELADO

Crédito **2.1.1.4.3.01.02** Contribuições ao RGPS - DEB. PARC.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

(http://www.bb.com.br)

DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DA ARRECADAÇÃO

08/03/2024 SISBB - Sistema de Informações Banco do Brasil 08:28:28

VOTUPORANGA - SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
08.03.2024	PARCELA DE IPI	R$ 293.319,80 C
	PARCELA DE IR	R$ 2.518.178,38 C
	RETENCAO PASEP	R$ 28.189,31 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.127,61 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 563.786,48 D
	COTA LC 198/23	R$ 7.434,25 C
	TOTAL:	R$ 2.203.829,03 C
TOTAIS	PARCELA DE IPI	R$ 293.319,80 C
	PARCELA DE IR	R$ 2.518.178,38 C
	RETENCAO PASEP	R$ 28.189,31 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.127,61 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 563.786,48 D
	COTA LC 198/23	R$ 7.434,25 C
	DEBITO FUNDO	R$ 615.103,40 D
	CREDITO FUNDO	R$ 2.818.932,43 C

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
08.03.2024	RETENCAO PASEP	R$ 0,72 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 18,06 D
	ITR-CONVENIO	R$ 90,32 C
	TOTAL:	R$ 71,54 C
TOTAIS	RETENCAO PASEP	R$ 0,72 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 18,06 D
	ITR-CONVENIO	R$ 90,32 C
	DEBITO FUNDO	R$ 18,78 D
	CREDITO FUNDO	R$ 90,32 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

G332080827181593009
08/03/2024 08:32:18

Extrato de Conta Corrente

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 08

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
05/03/2024		Saldo Anterior			0,00 C
08/03/2024	08/03/2024	FPE/FPM	350	293.319,80 C	
08/03/2024	08/03/2024	FPE/FPM	350	2.518.178,38 C	
08/03/2024	08/03/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	7.434,25 C	
08/03/2024	08/03/2024	Dedução PASEP	850	28.114,97 D	
08/03/2024	08/03/2024	Dedução PASEP	850	74,34 D	
08/03/2024	08/03/2024	COTA DAF-DEBITO	850	23.127,61 D	
08/03/2024	08/03/2024	Dedução FUNDEB	850	562.299,63 D	
08/03/2024	08/03/2024	Dedução FUNDEB	850	1.486,85 D	
08/03/2024		S A L D O			2.203.829,03 C

Invest. Resgate Autom.	50.361,41 C
Saldo	2.254.190,44 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	28/03/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	01/04/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	50.361,41

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 7459	RECURSO OR - Ordinario
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 09/04/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/04/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	1.140.716,96	23.314,40	4.335.968,64

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 05/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 05/60	1		23.314,40	23.314,40

Centro **TOTAL GERAL** **23.314,40**

VALOR A SER PAGO R$ vinte e três mil, trezentos e quatorze reais e quarenta centavos ********** **23.314,40**

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Contrato Fiorilli 6231/23	Despesa	O. D	Contrato Fiorilli	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal	1085		06231/23	22.729,29	22.947,58	23.127,61	23.314,40									**92.118,88**
																0,00
Total				**22.729,29**	**22.947,58**	**23.127,61**	**23.314,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**92.118,88**
				02/60	03/60	04/60	05/60	06/60	07/60	08/60	09/60	10/60	11/60	12/60	13/60	

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Principal

Ficha: **1085**

Natureza: **4.6.90.71.01** Amortização da Dívida Contratada c/ Instituição Financeira

Débito: **2.2.1.4.3.01.01** Contruibuições ao RGPS - DEB PARCELADO

Crédito **2.1.1.4.3.01.02** Contribuições ao RGPS - DEB. PARC.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	04/2024
5 - Identificador	133.024.249/0005-6
6 - Valor do INSS	23.314,40
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.314,40
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **30/04/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 005 com Data de Vencimento Original em 30/04/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 08/04/2024 às 08h47.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	04/2024
5 - Identificador	133.024.249/0005-6
6 - Valor do INSS	23.314,40
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.314,40
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **30/04/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 005 com Data de Vencimento Original em 30/04/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 08/04/2024 às 08h47.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

(http://www.bb.com.br)

DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DA ARRECADAÇÃO

10/04/2024 SISBB - Sistema de Informações Banco do Brasil 07:27:40

VOTUPORANGA - SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.04.2024	PARCELA DE IPI	R$ 326.798,63 C
	PARCELA DE IR	R$ 2.515.904,02 C
	RETENCAO PASEP	R$ 28.502,18 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.314,40 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 570.043,87 D
	COTA LC 198/23	R$ 7.516,76 C
	TOTAL:	R$ 2.228.358,96 C
TOTAIS	PARCELA DE IPI	R$ 326.798,63 C
	PARCELA DE IR	R$ 2.515.904,02 C
	RETENCAO PASEP	R$ 28.502,18 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.314,40 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 570.043,87 D
	COTA LC 198/23	R$ 7.516,76 C
	DEBITO FUNDO	R$ 621.860,45 D
	CREDITO FUNDO	R$ 2.850.219,41 C

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.04.2024	RETENCAO PASEP	R$ 4,35 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 108,99 D
	ITR-CONVENIO	R$ 544,95 C
	TOTAL:	R$ 431,61 C
TOTAIS	RETENCAO PASEP	R$ 4,35 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 108,99 D
	ITR-CONVENIO	R$ 544,95 C
	DEBITO FUNDO	R$ 113,34 D
	CREDITO FUNDO	R$ 544,95 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G338100725044913009
10/04/2024 07:28:47

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 10

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
08/04/2024		Saldo Anterior			0,00 C
10/04/2024	10/04/2024	FPE/FPM	350	326.798,63 C	
10/04/2024	10/04/2024	FPE/FPM	350	2.515.904,02 C	
10/04/2024	10/04/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	7.516,76 C	
10/04/2024	10/04/2024	Dedução PASEP	850	28.427,02 D	
10/04/2024	10/04/2024	Dedução PASEP	850	75,16 D	
10/04/2024	10/04/2024	COTA DAF-DEBITO	850	23.314,40 D	
10/04/2024	10/04/2024	Dedução FUNDEB	850	568.540,52 D	
10/04/2024	10/04/2024	Dedução FUNDEB	850	1.503,35 D	
10/04/2024		S A L D O			2.228.358,96 C

Invest. Resgate Autom.	14.431,61 C
Saldo	2.242.790,57 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	30/04/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	02/05/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	14.431,61

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO **SECRETARIA DA FAZENDA**

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP
CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO | Nº DO EMPENHO 9741 | RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL | FICHA: 1085 | DATA: 10/05/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30
ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE
Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/05/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	1.482.272,10	23.514,69	3.994.213,21

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 06/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 06/60	1		23.514,69	23.514,69

Centro **TOTAL GERAL** **23.514,69**

VALOR A SER PAGO R$ **23.514,69** vinte e três mil, quinhentos e quatorze reais e sessenta e nove centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE _____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE _________
BANCO:
CONTA Nº:
CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	05/2024
5 - Identificador	133.268.951/0006-5
6 - Valor do INSS	23.514,69
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.514,69
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **29/05/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 006 com Data de Vencimento Original em 31/05/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 08/05/2024 às 10h13.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	05/2024
5 - Identificador	133.268.951/0006-5
6 - Valor do INSS	23.514,69
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.514,69
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **29/05/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 006 com Data de Vencimento Original em 31/05/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 08/05/2024 às 10h13.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

(http://www.bb.com.br)

DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DA ARRECADAÇÃO

10/05/2024 SISBB - Sistema de Informações Banco do Brasil 08:27:13

VOTUPORANGA - SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.05.2024	PARCELA DE IPI	R$ 359.385,56 C
	PARCELA DE IR	R$ 3.573.343,13 C
	RETENCAO PASEP	R$ 39.431,27 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.514,69 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 788.625,53 D
	COTA LC 198/23	R$ 10.399,04 C
	TOTAL:	R$ 3.091.556,24 C
TOTAIS	PARCELA DE IPI	R$ 359.385,56 C
	PARCELA DE IR	R$ 3.573.343,13 C
	RETENCAO PASEP	R$ 39.431,27 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.514,69 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 788.625,53 D
	COTA LC 198/23	R$ 10.399,04 C
	DEBITO FUNDO	R$ 851.571,49 D
	CREDITO FUNDO	R$ 3.943.127,73 C

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.05.2024	RETENCAO PASEP	R$ 5,27 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 131,86 D
	ITR-CONVENIO	R$ 659,34 C
	TOTAL:	R$ 522,21 C
TOTAIS	RETENCAO PASEP	R$ 5,27 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 131,86 D
	ITR-CONVENIO	R$ 659,34 C
	DEBITO FUNDO	R$ 137,13 D
	CREDITO FUNDO	R$ 659,34 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G334100831214026007
10/05/2024 08:34:32

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 10

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
08/05/2024		Saldo Anterior			0,00 C
10/05/2024	10/05/2024	FPE/FPM	350	359.385,56 C	
10/05/2024	10/05/2024	FPE/FPM	350	3.573.343,13 C	
10/05/2024	10/05/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	10.399,04 C	
10/05/2024	10/05/2024	Dedução PASEP	850	39.327,28 D	
10/05/2024	10/05/2024	Dedução PASEP	850	103,99 D	
10/05/2024	10/05/2024	COTA DAF-DEBITO	850	23.514,69 D	
10/05/2024	10/05/2024	Dedução FUNDEB	850	786.545,73 D	
10/05/2024	10/05/2024	Dedução FUNDEB	850	2.079,80 D	
10/05/2024		S A L D O			3.091.556,24 C

Invest. Resgate Autom.	35.809,30 C
Saldo	3.127.365,54 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	31/05/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	03/06/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	35.809,30

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO **SECRETARIA DA FAZENDA**

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 11674	RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 10/06/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/06/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	1.824.510,07	23.701,47	3.651.788,46

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 07/60

Centro **TOTAL GERAL** **23.701,47**

VALOR A SER PAGO R$ **23.701,47** vinte e três mil, setecentos e um reais e quarenta e sete centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE _____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE __________

BANCO: ______________

CONTA Nº: ______________

CHEQUE Nº ______________

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Contrato Fiorilli 6231/23	Despesa	O. D	Contrato Fiorilli	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal	1085		06231/23	22.729,29	22.947,58	23.127,61	23.314,40	23.514,69	23.701,47							**139.335,04**
																0,00
Total				**22.729,29**	**22.947,58**	**23.127,61**	**23.314,40**	**23.514,69**	**23.701,47**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**139.335,04**
				02/60	03/60	04/60	05/60	06/60	07/60	08/60	09/60	10/60	11/60	12/60	13/60	

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Principal

Ficha: **1085**

Natureza: **4.6.90.71.01** Amortização da Dívida Contratada c/ Instituição Financeira

Débito: **2.2.1.4.3.01.01** Contruibuições ao RGPS - DEB PARCELADO

Crédito **2.1.1.4.3.01.02** Contribuições ao RGPS - DEB. PARC.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	06/2024
5 - Identificador	133.522.067/0007-8
6 - Valor do INSS	23.701,48
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.701,48

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **28/06/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 007 com Data de Vencimento Original em 28/06/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

12 - Autorização Bancária

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 05/06/2024 às 10h16.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	06/2024
5 - Identificador	133.522.067/0007-8
6 - Valor do INSS	23.701,48
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.701,48

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **28/06/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 007 com Data de Vencimento Original em 28/06/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

12 - Autorização Bancária

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 05/06/2024 às 10h16.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G335101553355205007
10/06/2024 15:59:02

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 10

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
07/06/2024		Saldo Anterior			0,00 C
10/06/2024	10/06/2024	FPE/FPM	350	415.253,36 C	
10/06/2024	10/06/2024	FPE/FPM	350	2.945.447,82 C	
10/06/2024	10/06/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	8.886,46 C	
10/06/2024	10/06/2024	Dedução PASEP	850	33.607,00 D	
10/06/2024	10/06/2024	Dedução PASEP	850	88,86 D	
10/06/2024	10/06/2024	COTA DAF-DEBITO	850	23.701,47 D	
10/06/2024	10/06/2024	Dedução FUNDEB	850	672.140,23 D	
10/06/2024	10/06/2024	Dedução FUNDEB	850	1.777,29 D	
10/06/2024		S A L D O			2.638.272,79 C

Invest. Resgate Autom.	38.210,33 C
Saldo	2.676.483,12 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	28/06/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	01/07/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	38.210,33

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

(http://www.bb.com.br)

DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DA ARRECADAÇÃO

10/06/2024 SISBB - Sistema de Informações Banco do Brasil 15:56:06

VOTUPORANGA - SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.06.2024	PARCELA DE IPI	R$ 415.253,36 C
	PARCELA DE IR	R$ 2.945.447,82 C
	RETENCAO PASEP	R$ 33.695,86 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.701,47 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 673.917,52 D
	COTA LC 198/23	R$ 8.886,46 C
	TOTAL:	R$ 2.638.272,79 C
TOTAIS	PARCELA DE IPI	R$ 415.253,36 C
	PARCELA DE IR	R$ 2.945.447,82 C
	RETENCAO PASEP	R$ 33.695,86 D
	RFB-PREV-PARC60	R$ 23.701,47 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 673.917,52 D
	COTA LC 198/23	R$ 8.886,46 C
	DEBITO FUNDO	R$ 731.314,85 D
	CREDITO FUNDO	R$ 3.369.587,64 C

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.06.2024	RETENCAO PASEP	R$ 3,17 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 79,39 D
	ITR-CONVENIO	R$ 396,95 C
	TOTAL:	R$ 314,39 C
TOTAIS	RETENCAO PASEP	R$ 3,17 D
	DEDUCAO FUNDEB	R$ 79,39 D
	ITR-CONVENIO	R$ 396,95 C
	DEBITO FUNDO	R$ 82,56 D
	CREDITO FUNDO	R$ 396,95 C

ISS - IMPOSTO SOBRE SERVICO - STN CONVENIO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	13648	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA:	DATA:
110 000 GERAL	1085	10/07/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/07/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	2.167.452,19	23.879,25	3.308.668,56

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 08/60

Centro **TOTAL GERAL** **23.879,25**

VALOR A SER PAGO R$ 23.879,25 vinte e três mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_______ DE __________________ DE __________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _______ DE __________________ DE ________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLVX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G338100946513415007
10/07/2024 09:50:32

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 10

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
09/07/2024		Saldo Anterior			0,00 C
10/07/2024	10/07/2024	FPE/FPM	350	357.118,66 C	
10/07/2024	10/07/2024	FPE/FPM	350	1.398.857,50 C	
10/07/2024	10/07/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	4.643,20 C	
10/07/2024	10/07/2024	Dedução PASEP	850	17.559,75 D	
10/07/2024	10/07/2024	COTA DAF-DEBITO	850	23.879,25 D	
10/07/2024	10/07/2024	Dedução FUNDEB	850	351.195,23 D	
10/07/2024	10/07/2024	Dedução PASEP	850	46,43 D	
10/07/2024	10/07/2024	Dedução FUNDEB	850	928,64 D	
10/07/2024		S A L D O			1.367.010,06 C

Invest. Resgate Autom.	3.273.012,02 C
Saldo	4.640.022,08 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	31/07/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	01/08/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	3.273.012,02

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Beneficiário: VOTUPORANGA-SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS		
DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.07.2024	PARCELA DE IPI	357.118,66C
	PARCELA DE IR	1.398.857,50C
	RETENCAO PASEP	17.606,18D
	RFB-PREV-PARC60	23.879,25D
	DEDUCAO FUNDEB	352.123,87D
	COTA LC 198/23	4.643,20C
	TOTAL NA DATA	1.367.010,06C
TOTAL POR PARCELA / NATUREZA		
	PARCELA DE IPI	357.118,66C
	PARCELA DE IR	1.398.857,50C
	RETENCAO PASEP	17.606,18D
	RFB-PREV-PARC60	23.879,25D
	DEDUCAO FUNDEB	352.123,87D
	COTA LC 198/23	4.643,20C
	DEBITO FUNDO	393.609,30D
	CREDITO FUNDO	1.760.619,36C

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	07/2024
5 - Identificador	133.761.205/0008-6
6 - Valor do INSS	23.879,26
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.879,26
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **31/07/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 008 com Data de Vencimento Original em 31/07/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 05/07/2024 às 16h05.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	07/2024
5 - Identificador	133.761.205/0008-6
6 - Valor do INSS	23.879,26
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	23.879,26
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **31/07/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 008 com Data de Vencimento Original em 31/07/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 05/07/2024 às 16h05.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO | Nº DO EMPENHO 15822 | RECURSO **OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL | FICHA: 1085 | DATA: 06/08/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				09/08/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	2.644.498,51	24.084,04	2.831.417,45

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da
Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da
Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº
16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 09/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 09/60	1		24.084,04	24.084,04

Centro **TOTAL GERAL** **24.084,04**

VALOR A SER PAGO R$ **24.084,04** vinte e quatro mil e oitenta e quatro reais e quatro centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_______ DE ____________________ DE ___________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _______ DE ____________________ DE ________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G336120805101300007
12/08/2024 08:07:20

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 08

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
06/08/2024		Saldo Anterior			0,00 C
09/08/2024		FPE/FPM	350	566.821,23 C	
09/08/2024		FPE/FPM	350	3.046.403,98 C	
09/08/2024		Cota Lei Complem.198/23	350	9.554,19 C	
09/08/2024		Dedução PASEP	850	36.132,24 D	
09/08/2024		Dedução PASEP	850	95,54 D	
09/08/2024		COTA DAF-DEBITO	850	24.084,04 D	
09/08/2024		Dedução FUNDEB	850	722.645,03 D	
09/08/2024		Dedução FUNDEB	850	1.910,83 D	
09/08/2024		BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.837.911,72 D	0,00 C
12/08/2024		S A L D O			0,00 C

Invest. Resgate Autom.	2.877.566,41 C
Saldo	2.877.566,41 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	30/08/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	02/09/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	2.877.566,41

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Beneficiário: VOTUPORANGA-SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS		
DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
09.08.2024	PARCELA DE IPI	566.821,23C
	PARCELA DE IR	3.046.403,98C
	RETENCAO PASEP	36.227,78D
	RFB-PREV-PARC60	24.084,04D
	DEDUCAO FUNDEB	724.555,86D
	COTA LC 198/23	9.554,19C
	TOTAL NA DATA	2.837.911,72C
TOTAL POR PARCELA / NATUREZA		
	PARCELA DE IPI	566.821,23C
	PARCELA DE IR	3.046.403,98C
	RETENCAO PASEP	36.227,78D
	RFB-PREV-PARC60	24.084,04D
	DEDUCAO FUNDEB	724.555,86D
	COTA LC 198/23	9.554,19C
	DEBITO FUNDO	784.867,68D
	CREDITO FUNDO	3.622.779,40C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	08/2024
5 - Identificador	133.971.884/0009-8
6 - Valor do INSS	24.084,05
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	24.084,05
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **30/08/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 009 com Data de Vencimento Original em 30/08/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 02/08/2024 às 10h54.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	08/2024
5 - Identificador	133.971.884/0009-8
6 - Valor do INSS	24.084,05
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	24.084,05
12 - Autorização Bancária	

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **30/08/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 009 com Data de Vencimento Original em 30/08/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 02/08/2024 às 10h54.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO   SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236   Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182   -Fone: (17)3405-9700   www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	18015	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA:	DATA:
110 000 GERAL	1085	06/09/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC   29.979.036/0397-80   CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina   VOTUPORANGA   FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/09/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	3.122.242,03	24.279,83	2.353.478,14

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 10/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 10/60	1		24.279,83	24.279,83

Centro   **TOTAL GERAL** **24.279,83**

VALOR A SER PAGO R$ **24.279,83**   vinte e quatro mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta e três centavos *

____
CONTADOR

____
SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ______________________ DE ____________

____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

____
ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ______________________ DE ________

BANCO: ______________________

CONTA Nº: ______________________

CHEQUE Nº ______________________

____
TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G331100928438678007
10/09/2024 09:32:33

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 10

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
09/09/2024		Saldo Anterior			0,00 C
10/09/2024	10/09/2024	FPE/FPM	350	388.819,32 C	
10/09/2024	10/09/2024	FPE/FPM	350	1.771.346,64 C	
10/09/2024	10/09/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	5.711,97 C	
10/09/2024	10/09/2024	Dedução PASEP	850	21.601,65 D	
10/09/2024	10/09/2024	COTA DAF-DEBITO	850	24.279,83 D	
10/09/2024	10/09/2024	Dedução FUNDEB	850	432.033,18 D	
10/09/2024	10/09/2024	Dedução PASEP	850	57,11 D	
10/09/2024	10/09/2024	Dedução FUNDEB	850	1.142,39 D	
10/09/2024		S A L D O			1.686.763,77 C

Invest. Resgate Autom.	1.447.797,45 C
Saldo	3.134.561,22 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	30/09/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	01/10/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	1.447.797,45

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Beneficiário: VOTUPORANGA-SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS		
DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.09.2024	PARCELA DE IPI	388.819,32C
	PARCELA DE IR	1.771.346,64C
	RETENCAO PASEP	21.658,76D
	RFB-PREV-PARC60	24.279,83D
	DEDUCAO FUNDEB	433.175,57D
	COTA LC 198/23	5.711,97C
	TOTAL NA DATA	1.686.763,77C
TOTAL POR PARCELA / NATUREZA		
	PARCELA DE IPI	388.819,32C
	PARCELA DE IR	1.771.346,64C
	RETENCAO PASEP	21.658,76D
	RFB-PREV-PARC60	24.279,83D
	DEDUCAO FUNDEB	433.175,57D
	COTA LC 198/23	5.711,97C
	DEBITO FUNDO	479.114,16D
	CREDITO FUNDO	2.165.877,93C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	09/2024
5 - Identificador	134.199.452/0010-0
6 - Valor do INSS	24.279,84
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	24.279,84

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **30/09/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 010 com Data de Vencimento Original em 30/09/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

12 - Autorização Bancária

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 03/09/2024 às 10h00.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	09/2024
5 - Identificador	134.199.452/0010-0
6 - Valor do INSS	24.279,84
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	24.279,84

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **30/09/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 010 com Data de Vencimento Original em 30/09/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

12 - Autorização Bancária

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 03/09/2024 às 10h00.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 20508	RECURSO	**OR - Ordinario**
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL		FICHA: 1085	DATA: 07/10/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/10/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	3.604.643,79	24.468,87	1.870.887,34

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 11/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 11/60	1		24.468,87	24.468,87

Centro **TOTAL GERAL 24.468,87**

VALOR A SER PAGO R$ vinte e quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e oitenta e sete centavos *

24.468,87

CONTADOR

SECRETARIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

_____ DE _____ DE _____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: _____ DE _____ DE _____

BANCO: _____

CONTA Nº: _____

CHEQUE Nº _____

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Contrato Fiorilli 6231/23	Despesa	O. D	Contrato Fiorilli	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal	1085		06231/23	22.729,29	22.947,58	23.127,61	23.314,40	23.514,69	23.701,47	23.879,25	24.084,04	24.279,83	24.468,87			**236.047,03**
																0,00
Total				**22.729,29**	**22.947,58**	**23.127,61**	**23.314,40**	**23.514,69**	**23.701,47**	**23.879,25**	**24.084,04**	**24.279,83**	**24.468,87**	**0,00**	**0,00**	**236.047,03**
				02/60	03/60	04/60	05/60	06/60	07/60	08/60	09/60	10/60	11/60	12/60	13/60	

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Principal

Ficha: **1085**

Natureza: **4.6.90.71.01** Amortização da Dívida Contratada c/ Instituição Financeira

Débito: **2.2.1.4.3.01.01** Contruibuições ao RGPS - DEB PARCELADO

Crédito **2.1.1.4.3.01.02** Contribuições ao RGPS - DEB. PARC.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Beneficiário: VOTUPORANGA-SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS		
DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.10.2024	PARCELA DE IPI	367.228,45C
	PARCELA DE IR	2.108.940,49C
	RETENCAO PASEP	24.827,15D
	RFB-PREV-PARC60	24.468,87D
	DEDUCAO FUNDEB	496.543,29D
	COTA LC 198/23	6.547,56C
	TOTAL NA DATA	1.936.877,19C
TOTAL POR PARCELA / NATUREZA		
	PARCELA DE IPI	367.228,45C
	PARCELA DE IR	2.108.940,49C
	RETENCAO PASEP	24.827,15D
	RFB-PREV-PARC60	24.468,87D
	DEDUCAO FUNDEB	496.543,29D
	COTA LC 198/23	6.547,56C
	DEBITO FUNDO	545.839,31D
	CREDITO FUNDO	2.482.716,50C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G336101554029242008
10/10/2024 15:58:30

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	Mês atual

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/09/2024			Saldo Anterior			0,00 C
08/10/2024			Emissão Ordem Bancária	8.102.434.098	1.813.052,49 D	
08/10/2024			Emissão Ordem Bancária	8.102.434.099	3.212,73 D	
08/10/2024		+	Resgate Automático	1.972	1.816.265,22 C	0,00 C
10/10/2024	10/10/2024		FPE/FPM	350	367.228,45 C	
10/10/2024	10/10/2024		FPE/FPM	350	2.108.940,49 C	
10/10/2024	10/10/2024		Cota Lei Complem.198/23	350	6.547,56 C	
10/10/2024	10/10/2024		Dedução PASEP	850	24.761,68 D	
10/10/2024	10/10/2024		Dedução PASEP	850	65,47 D	
10/10/2024	10/10/2024		COTA DAF-DEBITO	850	24.468,87 D	
10/10/2024	10/10/2024		Dedução FUNDEB	850	495.233,78 D	
10/10/2024	10/10/2024		Dedução FUNDEB	850	1.309,51 D	
10/10/2024			S A L D O			1.936.877,19 C

Invest. Resgate Autom.	40.215,96 C
Saldo	1.977.093,15 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	31/10/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	01/11/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	40.215,96

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	10/2024
5 - Identificador	134.388.905/0011-1
6 - Valor do INSS	24.468,87
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	24.468,87

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP - 15.502-236

2 - Vencimento: **31/10/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 011 com Data de Vencimento Original em 31/10/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

12 - Autorização Bancária

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 07/10/2024 às 10h18.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - Código do Pagamento	4308
4 - Competência	10/2024
5 - Identificador	134.388.905/0011-1
6 - Valor do INSS	24.468,87
7 -	
8 -	
9 - Valor de Outras Entidades	0,00
10 - ATM/Multa e Juros	0,00
11 - Total	24.468,87

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
R PARA 3227
PATRIMONIO VELHO - VOTUPORANGA - SP 15.502-236

2 - Vencimento: **31/10/2024**

CNPJ/CEI: 46.599.809/0001-82
Parcelamento: 644514310
Âmbito: Administrativo
Reemissão da parcela 011 com Data de Vencimento Original em 31/10/2024
Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento.
O IDENTIFICADOR CONSTANTE NO CAMPO 5 NÃO DEVE SER ALTERADO.

12 - Autorização Bancária

Emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em 07/10/2024 às 10h18.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

VIGÊNCIA: 31/12/2028

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	22640	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA:	DATA:
110 000 GERAL	1085	06/11/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SE CNPJ: 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina E-MAIL: FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				08/11/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	4.087.772,53	24.678,16	1.387.549,31

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 12/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	Marca	UNID	QTD	R$ UNIT	R$ TOTAL
1					1,00	24.678,16	24.678,16

Condição de pagamento

TOTAL GERAL **24.678,16**

VALOR A SER PAGO R$ **24.678,16**

vinte e quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE ____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE ____________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G338080639017054007
08/11/2024 07:00:32

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 08

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/10/2024		Saldo Anterior			0,00 C
08/11/2024	08/11/2024	FPE/FPM	350	406.499,57 C	
08/11/2024	08/11/2024	FPE/FPM	350	3.903.487,67 C	
08/11/2024	08/11/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	11.396,60 C	
08/11/2024	08/11/2024	Dedução PASEP	850	43.099,86 D	
08/11/2024	08/11/2024	Dedução PASEP	850	113,96 D	
08/11/2024	08/11/2024	COTA DAF-DEBITO	850	24.678,16 D	
08/11/2024	08/11/2024	Dedução FUNDEB	850	861.997,44 D	
08/11/2024	08/11/2024	Dedução FUNDEB	850	2.279,32 D	
08/11/2024		S A L D O			3.389.215,10 C

Invest. Resgate Autom.	1.683.000,04 C
Saldo	5.072.215,14 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	29/11/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	02/12/2024

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	1.683.000,04

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Beneficiário: VOTUPORANGA-SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS		
DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
08.11.2024	PARCELA DE IPI	406.499,57C
	PARCELA DE IR	3.903.487,67C
	RETENCAO PASEP	43.213,82D
	RFB-PREV-PARC60	24.678,16D
	DEDUCAO FUNDEB	864.276,76D
	COTA LC 198/23	11.396,60C
	TOTAL NA DATA	3.389.215,10C
TOTAL POR PARCELA / NATUREZA		
	PARCELA DE IPI	406.499,57C
	PARCELA DE IR	3.903.487,67C
	RETENCAO PASEP	43.213,82D
	RFB-PREV-PARC60	24.678,16D
	DEDUCAO FUNDEB	864.276,76D
	COTA LC 198/23	11.396,60C
	DEBITO FUNDO	932.168,74D
	CREDITO FUNDO	4.321.383,84C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO	Nº DO EMPENHO	RECURSO
01 TESOURO	24635	**OR - Ordinario**

CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA:	DATA:
110 000 GERAL	1085	06/12/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO: 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO:	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC. COMPRA	VENCIMENTO:
OUTRO NÃO APLICÁVEL				10/12/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	4.571.707,28	24.855,94	903.436,78

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 13/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.053 publicada em 13/12/2023. PARCELA 13/60	1		24.855,94	24.855,94

Centro **TOTAL GERAL** **24.855,94**

VALOR A SER PAGO R$ 24.855,94 vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e quatro centavos *

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS.

________ DE ________________________ DE ____________

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM: ________ DE ________________________ DE __________

BANCO:

CONTA Nº:

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Beneficiário: VOTUPORANGA-SP

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS		
DATA	PARCELA	VALOR DISTRIBUIDO
10.12.2024	PARCELA DE IPI	439.064,24C
	PARCELA DE IR	2.498.579,44C
	RETENCAO PASEP	29.454,10D
	RFB-PREV-PARC60	24.855,94D
	DEDUCAO FUNDEB	589.082,28D
	COTA LC 198/23	7.767,80C
	TOTAL NA DATA	2.302.019,16C
TOTAL POR PARCELA / NATUREZA		
	PARCELA DE IPI	439.064,24C
	PARCELA DE IR	2.498.579,44C
	RETENCAO PASEP	29.454,10D
	RFB-PREV-PARC60	24.855,94D
	DEDUCAO FUNDEB	589.082,28D
	COTA LC 198/23	7.767,80C
	DEBITO FUNDO	643.392,32D
	CREDITO FUNDO	2.945.411,48C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

Extrato de Conta Corrente

G334101622485909007
10/12/2024 16:25:18

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	15248-X P M VOTUP-FPM
Período do extrato	mês atual a partir do dia 10

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
09/12/2024		Saldo Anterior			0,00 C
10/12/2024	10/12/2024	FPE/FPM	350	439.064,24 C	
10/12/2024	10/12/2024	FPE/FPM	350	2.498.579,44 C	
10/12/2024	10/12/2024	Cota Lei Complem.198/23	350	7.767,80 C	
10/12/2024	10/12/2024	Dedução PASEP	850	29.376,43 D	
10/12/2024	10/12/2024	Dedução PASEP	850	77,67 D	
10/12/2024	10/12/2024	COTA DAF-DEBITO	850	24.855,94 D	
10/12/2024	10/12/2024	Dedução FUNDEB	850	587.528,72 D	
10/12/2024	10/12/2024	Dedução FUNDEB	850	1.553,56 D	
10/12/2024		S A L D O			2.302.019,16 C

Invest. Resgate Autom.	3.466.908,88 C
Saldo	5.768.928,04 C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	31/12/2024
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	02/01/2025

Saldo de fundos de investimento

BB RF CP Automático	3.466.908,88

Transação efetuada com sucesso por: J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

RELAÇÃO DE DESPESAS PARA EMPENHOS

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Contrato Fiorilli 6231/23	Despesa	O. D	Contrato Fiorilli	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Total
Amortização do Principal	1085		06231/23	22.729,29	22.947,58	23.127,61	23.314,40	23.514,69	23.701,47	23.879,25	24.084,04	24.279,83	24.468,87	24.678,16	24.855,94	**285.581,13**
																0,00
Total				**22.729,29**	**22.947,58**	**23.127,61**	**23.314,40**	**23.514,69**	**23.701,47**	**23.879,25**	**24.084,04**	**24.279,83**	**24.468,87**	**24.678,16**	**24.855,94**	**285.581,13**
				02/60	03/60	04/60	05/60	06/60	07/60	08/60	09/60	10/60	11/60	12/60	13/60	

INSS - Contrato nº 6231/23 - Parcelamento INSS Proc. 16004.000001/2011-15

Principal

Ficha: **1085**

Natureza: **4.6.90.71.01** Amortização da Dívida Contratada c/ Instituição Financeira

Débito: **2.2.1.4.3.01.01** Contruibuições ao RGPS - DEB PARCELADO

Crédito **2.1.1.4.3.01.02** Contribuições ao RGPS - DEB. PARC.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15502-236 Votuporanga-SP

CNPJ: 46599809000182 -Fone: (17)3405-9700 www.votuporanga.sp.gov.br

NOTA DE EMPENHO

FONTE DE RECURSO 01 TESOURO	Nº DO EMPENHO 26188	RECURSO OR - Ordinario
CÓDIGO DE APLICAÇÃO 110 000 GERAL	FICHA: 1085	DATA: 20/12/2024

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PREFEITURA MUNICIPAL
16	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
4.6.90.71.01	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATUAL
28.843.0032.0001.0000	Amortização da Dívida Pública

NOME: INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC 29.979.036/0397-80 CÓDIGO 30

ENDEREÇO: Rua. Santa Catarina VOTUPORANGA FONE

Banco: 000
Agência:
Conta:

LICITAÇÃO	PROCESSO	PROCESSO ADM	PROC COMPRA	VENCIMENTO
OUTRO NÃO APLICÁVEL				24/12/2024

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTE EMPENHO	SALDO ATUAL
5.500.000,00	5.375.472,06	350.992,67	535,27

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente aos Processos nº16004.720153/2012-19 e nº19613.721293/2021-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.204 publicada em 03/12/2024. PARCELA 01/60

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R$	VLR TOTAL R$
1		PARCELAMENTO INSS referente dívida junto à União, por meio da Receita Federal do Brasil-RFB e/ou da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente aos Processos nº16004.720153/2012-19 e nº19613.721293/2021-15 – INSS-Contribuições Previdenciárias conforme Lei Municipal nº 7.204 publicada em 03/12/2024. PARCELA 01/60	1		350.992,67	350.992,67

Centro **TOTAL GERAL 350.992,67**

VALOR A SER PAGO R$ 350.992,67 trezentos e cinquenta mil, novecentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos **********

CONTADOR

SECRETÁRIO DA FAZENDA

RECIBO

RECEBI(EMOS) DA TESOURARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, A IMPORTANCIA ACIMA ESPECIFICADA EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS

____ DE 24 DEZ. 2024 DE ____

ORDEM DE PAGAMENTO

PAGUE-SE AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO

ORDENADOR DA DESPESA

PAGO EM ____ DE 24 DEZ. 2024 DE ____

BANCO:

CONTA Nº: 3452

CHEQUE Nº

TESOUREIRO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DARF

02	PERÍODO DE APURAÇÃO	30/12/2024
03	NÚMERO DO CPF OU CNPJ	46.599.809/0001-82
04	CÓDIGO DE RECEITA	6359
05	NÚMERO DE REFERÊNCIA	
06	DATA DE VENCIMENTO	30/12/2024
07	VALOR PRINCIPAL	350.992,67
08	VALOR DA MULTA	
09	VALOR DOS JURSO E / PU ENCARGOS DL - 1.025/69	
10	VALOR TOTAL	350.992,67
11	AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA(Somentenas 1ª e 2ª. vias)	

01 NOME/RAZÃO SOCIAL
Município de Votuporanga

DARF Válido para pagamento dentro do mês

Observações:
Darf - 1º Parcela - Lei nº 10522/2002
Não alterar dados do DARF
Total de Parcelas 60
DARF Manual emitido em 23/12/2024

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DARF

02	PERÍODO DE APURAÇÃO	30/12/2024
03	NÚMERO DO CPF OU CNPJ	46.599.809/0001-82
04	CÓDIGO DE RECEITA	6359
05	NÚMERO DE REFERÊNCIA	
06	DATA DE VENCIMENTO	30/12/2024
07	VALOR PRINCIPAL	350.992,67
08	VALOR DA MULTA	
09	VALOR DOS JURSO E / PU ENCARGOS DL - 1.025/69	
10	VALOR TOTAL	350.992,67
11	AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA(Somentenas 1ª e 2ª. vias)	

01 NOME/RAZÃO SOCIAL
Município de Votuporanga

DARF Válido para pagamento dentro do mês

Observações:
Darf - 1º Parcela - Lei nº 10522/2002
Não alterar dados do DARF
Total de Parcelas 60
DARF Manual emitido em 23/12/2024

Documento de 1 página(s) autenticado digitalmente
Cópia - Cópia autenticada administrativamente

GOVERNO

G336241021400387012
24/12/2024 10:29:22

Pagamento de convênios/títulos com débito em conta corrente

```
SISBB  -  SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
24/12/2024 -     AUTOATENDIMENTO      - 10.29.22
0268200268                                  0002

 COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DARF/DARF SIMPLES

CLIENTE: PREF MUNIC VOTUPORANGA
AGENCIA:  268-2 CONTA:        15.250-1
================================================
AGENTE ARRECADADOR
CNC 001 - 0268 - AGENCIA  VOTUPORANGA         SP
CODIGO DE BARRAS          ----------- -----------
                          ----------- -----------
DATA DO PAGAMENTO                       24/12/2024
PERIODO DE APURACAO                     30/12/2024
NUMERO DO CNPJ                 46.599.809/0001-82
CODIGO DE RECEITA                             6359
NUMERO DE REFERENCIA                    ----------
DATA DO VENCIMENTO                      30/12/2024
RECEITA BRUTA ACUMULADA                 ----------
PERCENTUAL                              ----------
VALOR DO PRINCIPAL                        350.992,67
VALOR DA MULTA                          ----------
VALOR DOS JUROS                         ----------
VALOR TOTAL                               350.992,67
================================================
AUTENTICACAO SISBB:         F.9FA.B1E.A53.421.945
         Modelo Aprovado pela SRF - ADE
       Conjunto Corat/Cotec n. 001,DE 2006
================================================
DOCUMENTO: 122407
================================================
CENTRAL DE ATENDIMENTO BB
4004 0001 CAPITAIS E REGIOES METROPOLITANAS
0800 729 0001 DEMAIS LOCALIDADES
CONSULTAS, INFORMACOES E SERVICOS TRANSACIONAIS.

SAC
0800 729 0722
INFORMACOES, RECLAMACOES E CANCELAMENTO DE
PRODUTOS E SERVICOS.

OUVIDORIA
0800 729 5678
RECLAMACOES NAO SOLUCIONADAS NOS CANAIS
HABITUAIS: AGENCIA, SAC E DEMAIS CANAIS DE
ATENDIMENTO.

ATENDIMENTO A DEFICIENTES AUDITIVOS OU DE FALA
0800 729 0088
INFORMACOES, RECLAMACOES, CANCELAMENTO DE
CARTAO, OUTROS PRODUTOS E SERVICOS DE OUVIDORIA.
```

Assinada por	J9508077 ANA PAULA SOLER AMARAL	24/12/2024 10:25:59
	JA601251 DEOSDETE APARECIDO VECHIATO	24/12/2024 10:29:22

Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: JA601251 DEOSDETE APARECIDO VECHIATO.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-LLWX-7POE-30IR

C E R T I D Ã O

Maryelle Carla de Oliveira Mazzo Responsável pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Votuporanga no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA, para os devidos fins, em atendimento ao Item J 34 da Requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº1/2025, não houveram parcelamentos de encargos sociais FGTS e Pasep no exercício de 2024.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 12 de março de 2025.

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.03.12 10:07:36 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PW5-DETK-7LAC-5144

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

Ente Federativo: Votuporanga UF: SP
CNPJ Principal: 46.599.809/0001-82

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, COM FUNDAMENTO NO ART. 167, XIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E DA PORTARIA N.º 1.467, DE 2 DE JUNHO DE 2022, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

FINALIDADE DO CERTIFICADO

Os orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os orgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: http://www.previdencia.gov.br, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.

EMITIDO EM 21/01/2025
VÁLIDO ATÉ 20/07/2025

N.º 987245 - 240247

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU9-6JGI-79FI-3X7P

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

Ente Federativo: Votuporanga UF: SP
CNPJ Principal: 46.599.809/0001-82

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, COM FUNDAMENTO NO ART. 167, XIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E DA PORTARIA N.º 1.467, DE 2 DE JUNHO DE 2022, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

FINALIDADE DO CERTIFICADO

Os orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os orgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: http://www.previdencia.gov.br, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.

EMITIDO EM 25/07/2024
VÁLIDO ATÉ 21/01/2025

N.º 987245 - 234830

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU9-6GGI-79FI-3X7P

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

Ente Federativo: Votuporanga UF: SP
CNPJ Principal: 46.599.809/0001-82

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, COM FUNDAMENTO NO ART. 167, XIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E DA PORTARIA N.º 1.467, DE 2 DE JUNHO DE 2022, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

FINALIDADE DO CERTIFICADO

Os orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os orgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: http://www.previdencia.gov.br, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.

EMITIDO EM 27/01/2024
VÁLIDO ATÉ 25/07/2024

N.º 987245 - 229552

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU9-6GGI-79FI-3X7P

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

Ente Federativo: Votuporanga UF: SP
CNPJ Principal: 46.599.809/0001-82

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, COM FUNDAMENTO NO ART. 167, XIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E DA PORTARIA N.º 1.467, DE 2 DE JUNHO DE 2022, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

FINALIDADE DO CERTIFICADO

Os orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de orgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os orgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: http://www.previdencia.gov.br, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.

EMITIDO EM 31/07/2023
VÁLIDO ATÉ 27/01/2024

N.º 987245 - 222257

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU9-6GGI-79FI-3X7P

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE3 3OHJ

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração
Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.
Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 13 395, de 14 de junho de 2021

(Nomeia aprovado em concurso público para o cargo de provimento efetivo de Especialista em Saúde I – Psicologia Clínica)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, a partir de 14 de junho de 2021, habilitado no Concurso Público 003/2017, realizado em 17 de dezembro de 2017 e convocado conforme publicação do Edital de Convocação nº 29, no Diário Oficial Eletrônico do Município, edição de 01 de junho de 2021, para exercer o cargo de provimento efetivo de Especialista em Saúde I – Psicologia Clínica, Lucas Henrique Guilhem, RG nº 43.193.811-8, CPF nº 375.218.528-77, na vaga decorrente de exoneração a pedido de Patricia Ramos Angeloni (Decreto nº 13.313/2021).

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 14 de junho de 2021.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.
Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 13 396, de 14 de junho de 2021

(Nomeia aprovada em concurso público para o cargo de provimento efetivo de Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, a partir de 14 de junho de 2021, habilitada no Concurso Público 002/2019, realizado em 23 de junho de 2019 e convocada conforme publicação do Edital de Convocação nº 17, no Diário Oficial Eletrônico do Município, Edição de 01 de junho de 2021, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I, Silmara de Paula Adolfo, RG nº 22.868.281-2, CPF nº 181.526.158-70, na vaga decorrente da aposentadoria de Douglas dos Santos Iaia (Portaria n° 301/2021 VOTUPREV).

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 14 de junho de 2021.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.
Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 13 398, de 14 de junho de 2021

(Dispõe sobre a criação e funcionamento do grupo de trabalho de implementação do regime de previdência complementar dos servidores públicos do Município de Votuporanga/SP)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a promulgação da Emenda Constitucional nº 103/2019, em especial as alterações promovidas nos §§ 14 e 15 do artigo 40 da Constituição Federal e o § 6º do artigo 9º da referida Emenda, e a indicação da Subsecretaria de Regimes de Previdência Complementar do Ministério da Economia, de constituir grupo de trabalho como procedimento recomendável para implementação do Regime de Previdência Complementar (RPC).

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Votuporanga/SP, o Grupo de Trabalho de Implementação do Regime de Previdência Complementar dos Servidores Públicos Municipais (GT-RPC).

Art. 2º O GT-PRC tem por finalidade realizar os procedimentos necessários a implementação do regime de previdência complementar dos servidores públicos do Município de Votuporanga/SP, dentre as quais:

I - Conhecer a legislação relativa ao tema;

II - Realizar o levantamento do perfil da massa de servidores;

III - Sugerir parâmetros legais como Público-alvo, condições e incentivos para migração dos servidores não abrangidos pelo RPC, tipo de cobertura a serem oferecidos, limite máximo de contribuição patronal e propor lei de iniciativa do Poder Executivo para a instituição do RPC (caso não exista lei de Instituição); e

IV - Acompanhar o Processo Seletivo de seleção da Entidade gestora do Regime de Previdência Complementar definindo os parâmetros.

§ 1° Para a consecução do objetivo poderão ser realizadas reuniões, encontros e debates com representantes da Secretaria de Previdência, Tribunal de Contas, Previc, Fundos de Pensão e outros interessados, cuja participação incluirá, necessariamente, a contribuição ao debate por meio da apresentação de estudos e propostas.

Art. 3º O GT-RPC será composta por:

I – 01 representante da Procuradoria Geral do Município;

II – 01 representante da Secretaria Municipal da Administração;

III – 01 membro da Secretaria da Fazenda;

IV – 01 membro do Departamento de Recursos Humanos – RH;

V – 01 membro da Câmara Municipal;

VI – 01 membro do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

VII – 01 membro da Superintendência de Água e Esgoto de Votuporanga - SAEV-Ambiental;

VIII – 01 membro do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV;

§ 1º As indicações dos representantes dos diferentes poderes e órgãos deverão ser realizadas pelos respectivos titulares em 10 (dez) dias.

§ 2º O coordenador do GT-RPC será o representante do Poder Executivo.

§ 3º A participação no Grupo de Trabalho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 4º O GT-PRC deverá reunir-se em até 15 (quinze) dias após a publicação desse decreto e elaborar um plano de trabalho a ser executado em 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão dos trabalhos, com o envio de Convênio de Adesão ao órgão fiscalizador e de Projeto de Lei à Câmara Municipal.

§ 1º O funcionamento do GT-PRC poderá ser prorrogado por Decreto, uma única vez, por igual período, pelo Chefe do Poder Executivo.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 14 de junho de 2021.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Adauto Cervantes Mariola
Presidente - VOTUPREV

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

LEI COMPLEMENTAR Nº 464, de 23 de novembro de 2021

Institui o Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Votuporanga, fixa o limite máximo de valor para a concessão de aposentadorias e pensões pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal, e dá outras providências.)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

SEÇÃO I
DA INSTITUIÇÃO DO REGIME

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Votuporanga, o Regime de Previdência Complementar - RPC, a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do artigo 40 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O valor dos benefícios de aposentadoria e pensão devido pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS aos servidores públicos titulares de cargos efetivos de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, que ingressarem no serviço público Municipal a partir da data de início da vigência do RPC de que trata esta Lei Complementar, não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 2º O Município de Votuporanga é o patrocinador do plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar - RPC de que trata esta Lei Complementar, sendo representado pelo Prefeito Municipal, que poderá delegar esta competência.

Parágrafo único. A representação de que trata o caput deste artigo compreende poderes para a celebração de convênios de adesão, seus distratos e aditivos, manifestação acerca da aprovação, liquidação, saldamento ou alteração do plano de benefícios patrocinado pelo Município, e demais atos correlatos.

Art. 3º O Regime de Previdência Complementar - RPC de que trata esta Lei, de caráter facultativo aos participantes, será aplicado aos servidores públicos titulares de cargos efetivos de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, vinculados ao RPPS, que ingressarem no serviço público a partir da data da publicação da autorização, pelo órgão fiscalizador de que trata a Lei Complementar nº 109 de 29 de maio de 2001, do convênio de adesão do patrocinador ao plano de benefícios previdenciário administrado pela entidade fechada de previdência complementar.

Art. 4º. A partir do início de vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, independentemente da inscrição do servidor como participante no plano de benefícios

oferecido, aplicar-se-á o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo RPPS (do Ente) aos segurados definidos no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º. Os servidores públicos titulares de cargos efetivos de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, vinculados ao RPPS, que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao RPC, na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O exercício da opção a que se refere o caput deste artigo é irrevogável e irretratável, devendo observar o disposto no art. 4º desta Lei.

Art. 6º O Regime de Previdência Complementar de que trata o art. 1º será oferecido por meio de adesão a plano de benefícios já existente ou por meio da criação de plano de benefícios, administrado por entidade fechada de previdência complementar, ficando autorizado ao Município de Votuporanga firmar convênio com entidades já existentes, observados os trâmites legais.

Parágrafo único. Para realização do convênio de que trata o caput, o Município de Votuporanga deverá avaliar parâmetros mínimos relacionados a entidade fechada de previdência complementar, dentre os quais a estrutura de governança, o patrimônio administrado e a experiência em administração de planos de contribuição definida, os mecanismos de transparência à disposição do participante, a equipe e estrutura técnica, as características do plano oferecido, a política de investimentos do plano, bem como os critérios técnicos de operação.

Capítulo II
SEÇÃO I
DAS LINHAS GERAIS DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 7º O plano de benefícios previdenciário estará descrito em regulamento, observadas as disposições das pertinentes Leis Complementares e dos normativos decorrentes desses diplomas legais, e deverá ser oferecido a todos os servidores de que trata o parágrafo único do art. 1º e do art. 3º desta Lei Complementar.

Art. 8º O Município de Votuporanga somente poderá ser patrocinador de plano de benefícios estruturado na modalidade de contribuição definida, cujos benefícios programados tenham seu valor permanentemente ajustado à reserva constituída em favor do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados, resgatados e/ou portados e os benefícios pagos.

§ 1º O plano de que trata o caput deste artigo deverá prever benefícios não programados desde que:

I - assegure, pelo menos, os benefícios decorrentes dos eventos invalidez e morte do participante; e

II - seja estruturado unicamente com base em reserva acumulada em favor do participante.

§ 2º Na gestão dos benefícios de que trata o § 1º deste artigo, o plano de benefícios previdenciários poderá prever a contratação de cobertura de risco adicional junto à sociedade seguradora, desde que tenha custeio específico.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

§ 3º O plano de que trata o caput deste artigo poderá prever cobertura de sobrevivência do assistido, desde que contratada junto à sociedade seguradora.

§ 4º A concessão dos benefícios programados de que trata o caput deste artigo aos participantes do RPC disciplinado nesta Lei Complementar é condicionada à concessão do benefício de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga.

SEÇÃO II

DOS PATROCINADORES

Art. 9º O Município de Votuporanga é o responsável pelo aporte de contribuições e pelas transferências das contribuições descontadas dos seus servidores ao plano de benefícios previdenciário, observado o disposto nesta Lei Complementar, no convênio de adesão ou no contrato e no regulamento.

§ 1º As contribuições devidas pelo patrocinador deverão ser pagas, de forma centralizada, pelos Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas autarquias e fundações, e em hipótese alguma poderão ser superiores às contribuições normais dos participantes.

§ 2º O Município de Votuporanga será considerado inadimplente em caso de descumprimento, por quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, de qualquer obrigação prevista no convênio de adesão ou no contrato e no regulamento do plano de benefícios.

Art. 10. Sem prejuízo de responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, as contribuições recolhidas com atraso estarão sujeitas à atualização e aos acréscimos, nos termos do regulamento do respectivo plano de benefícios.

Art. 11. Deverão estar previstas, expressamente, no convênio de adesão ao plano de benefícios administrado pela entidade de previdência complementar, cláusulas que estabeleçam no mínimo:

I - a não existência de solidariedade do Ente Federativo, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores; instituidores, averbadores; planos de benefícios e entidade de previdência complementar;

II – os prazos de cumprimento das obrigações pelo patrocinador e das sanções previstas para os casos de atraso no envio de informações cadastrais de participantes e assistidos, de pagamento ou do repasse das contribuições;

III – que o valor correspondente à atualização monetária e aos juros suportados pelo patrocinador por atraso de pagamento ou de repasse de contribuições será revertido à conta individual do participante a que se referir a contribuição em atraso;

IV – eventual valor de aporte financeiro, a título de adiantamento de contribuições, a ser realizado pelo Ente Federativo;

V – as diretrizes com relação às condições de retirada de patrocínio ou rescisão contratual e transferência de gerenciamento da administração do plano de benefícios previdenciário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

VI – o compromisso da entidade de previdência complementar de informar a todos os patrocinadores vinculados ao plano de benefícios sobre o inadimplemento de patrocinador em prazo superior a noventa dias no pagamento ou repasse de contribuições ou quaisquer obrigações, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

SEÇÃO III

DOS PARTICIPANTES

Art. 12. Podem se inscrever como participantes do Plano de Benefícios todos os servidores titulares de cargo efetivo vinculados ao RPPS do Município de Votuporanga abrangidos por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

Art. 13. Poderá permanecer inscrito no respectivo plano de benefícios o participante que:

I - esteja cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive suas empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - esteja afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mantado eletivo em qualquer dos entes da federação;

III - optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios.

§ 1º O regulamento do plano de benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§ 2º Havendo cessão com ônus para o cessionário subsiste a responsabilidade do patrocinador em recolher junto ao cessionário e repassar a contribuição ao plano de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seriam devidos pelo patrocinador, na forma definida no regulamento do respectivo plano.

§ 3º Havendo cessão com ônus para o cedente, o patrocinador arcará com a sua contribuição ao plano de benefícios.

§ 4º O patrocinador arcará com a sua contribuição, somente, quando o afastamento ou a licença do cargo efetivo se der sem prejuízo do recebimento da remuneração.

SEÇÃO IV

DAS CONTRIBUIÇÕES

Art. 14. As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre a base de cálculo das contribuições ao RPPS estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 199, de 21 de dezembro de 2011, que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A alíquota da contribuição do participante obedecerá ao disposto no regulamento do plano de benefícios ou no contrato.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

§ 2º Os participantes poderão realizar contribuições facultativas, de caráter voluntário e eventual, sem contrapartida do Patrocinador, na forma do regulamento do plano de benefícios ou contrato.

Art. 15. O patrocinador somente se responsabilizará por realizar contribuições em contrapartida às contribuições normais dos participantes que atendam, concomitantemente, às seguintes condições:

I - sejam segurados do RPPS, na forma prevista no art. 1º ou art. 4º desta Lei; e

II - recebam remuneração que exceda o limite máximo a que se refere o art. 5º desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º As contribuições do patrocinador de que trata o caput deste artigo incidirão sobre a parcela da base de contribuição devida ao RPPS do participante que exceder ao limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei Complementar, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A contribuição do patrocinador será paritária à do participante, observadas as condições previstas no § 1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios ou no contrato, e não poderá exceder ao percentual de 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento) sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei Complementar.

§ 3º Os participantes que não se enquadrem nas condições previstas no caput deste artigo não terão direito à contrapartida do Patrocinador.

§ 4º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, o Patrocinador deverá realizar o repasse das contribuições descontadas diretamente da remuneração ou subsídio dos participantes a ele vinculados, inclusive daqueles que, embora não enquadrados no inciso II deste artigo, estejam inscritos no plano de benefícios.

Art. 16. A entidade de previdência complementar administradora do plano de benefícios manterá controle individual das reservas constituídas em nome do participante e registro das contribuições deste e das dos patrocinadores.

Capítulo III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. A unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga fica autorizada a auxiliar na articulação das gestões e providências pertinentes à implantação e funcionamento do regime de previdência complementar de que trata esta Lei Complementar.

Art. 18. Caso seja possível a indicação de membro para compor o Conselho Deliberativo ou Gestor do Plano ou Entidade Fechada de Previdência Complementar, a escolha deste caberá ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As Entidades Sindicais de Representação dos Servidores Municipais que comprovem possuir o devido registro no órgão competente poderão participar, de forma não vinculante e consultiva, do processo de escolha do membro de que trata o caput.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Art. 19. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações próprias do orçamento vigente do Município, suplementadas, se necessário.

Parágrafo único. O Poder Executivo fica autorizado a aportar recursos adicionais para atender as despesas administrativas do respectivo Plano de Benefícios enquanto as taxas fixadas no regulamento ou no plano de custeio, revistas anualmente, forem insuficientes ao seu suprimento.

Art. 20. Esta Lei Complementar entra vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 23 de novembro de 2021.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Adauto Cervantes Mariola
Presidente do VOTUPREV

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

cinco reais). Perfazendo o valor total de R$ 975,00 (novecentos e setenta e cinco reais). JOSE NERGINO SOBREIRA EPP o item 14, com o valor de R$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais). COMEPI PRODUTOS COMERCIAIS LTDA o item 8, com o valor de R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais). J.N.S. TEXTIL LTDA o item 30, com o valor de R$ 3.920,00 (três mil, novecentos e vinte reais). MEDPAPER COM.DE MAT.MED.E HOSPITALARES - EIRELI o item 23, com o valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais); o item 26, com o valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais). Perfazendo o valor total de R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais). CIRURGICA UNIAO LTDA o item 1, com o valor de R$ 1.990,00 (um mil, novecentos e noventa reais); o item 2, com o valor de R$ 3.468,00 (três mil, quatrocentos e sessenta e oito reais); o item 5, com o valor de R$ 1.884,00 (um mil, oitocentos e oitenta e quatro reais); o item 6, com o valor de R$ 4.758,00 (quatro mil, setecentos e cinquenta e oito reais). Perfazendo o valor total de R$ 12.100,00 (doze mil e cem reais). SALVI, LOPES & CIA. LTDA o item 15, com o valor de R$ 789,00 (setecentos e oitenta e nove reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R$ 88.015,15 (oitenta e oito mil e quinze reais e quinze centavos). Os itens 4 e 13 foram FRACASSADOS. O item 16 foi DESERTO.

JORGE AUGUSTO SEBA - PREFEITO MUNICIPAL – 28/03/2022.

SEC ADMINISTRAÇÃO - AVISO DE EDITAL - CHAMADA PUBLICA Nº 002/2022 - PROCESSO Nº 114/2022

Objeto: Apresentação de propostas por Entidades Fechadas de Previdência Complementar interessadas em administrar plano complementar de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Votuporanga/SP.

Recebimento dos Envelopes: Os envelopes serão recebidos até às 13h30 do dia 27 de abril de 2022, na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, na Rua Pará, nº 3227, Patrimônio Velho.

O Edital e Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura: www.votuporanga.sp.gov.br

Quaisquer informações ou esclarecimento relativo a esta licitação, serão fornecidos aos interessados, na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, sito na Rua Pará, nº 3227, Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, ou pelo fone (17) 3405.9700 - ramal 9748 e 9843, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis ou pelo e-mail: licita@votuporanga.sp.gov.br

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 31/03/2022.

SEC CULTURA E TURISMO - AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2022 - PROCESSO Nº 115/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para locação de som, iluminação, palco, grupo gerador e outros para eventos e atividades no Município, durante o período de 12 (doze) meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/04/2022.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 01/04/2022 ao dia 19/04/2022 até às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: dia 19/04/2022 a partir das 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações e pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 31/03/2022.

SEC OBRAS - AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022 - PROCESSO Nº 116/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento e instalação de postes de concreto de 7,5/200 para atender iluminação pública em diversos pontos da municipalidade, durante o período de 06 meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/04/2022.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 01/04/2022 ao dia 19/04/2022 até às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: dia 19/04/2022 a partir das 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações e pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 31/03/2022.

.....

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA
Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Quinta-feira, 14 de julho de 2022
Ano VII | Edição nº 1675

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Resultado Final

PREFEITURA DE VOTUPORANGA | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 03/2022
REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
RELATÓRIO FINAL DO GRUPO DE TRABALHO

O Grupo de Trabalho, constituído através do Decreto Municipal nº 13.487 de 03 de agosto de 2021, para analisar as propostas e selecionar entidade que irá administrar o Regime de Previdência Complementar Municipal – RPC, vem, por meio do presente relatório, apresentar argumentos e conclusões acerca do processo seletivo de entidade que administrará planos e benefícios previdenciários dos servidores desta Municipalidade.

Com a promulgação da EC 103/2019 (Reforma da Previdência), fora imposto aos entes federativos que possuem Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, que instituam o Regime de Previdência Complementar – RPC.

A Secretaria de Previdência, ao final do ano de 2019, apresentou o Guia da Previdência Complementar dos Entes Federativos, com orientações para a implantação do RPC, destacando critérios mínimos a serem observados pelos entes na escolha da entidade.

Em novembro de 2021, fora publicada a Lei Complementar Municipal nº 464/2021, que instituiu o RPC do Município de Votuporanga, dispondo que o mencionado regime só estará em funcionamento, quando for publicado o ato que aprovar o regulamento do plano de benefícios e o respectivo convênio de adesão pelo órgão regulador e fiscalizador das Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

Após a edição da LC nº 464/2021, seguindo as orientações constantes no Guia da Previdência Complementar para Entes Federativos, o Grupo de Trabalho realizou reuniões que tiveram por objetivo analisar as entidades de Regime de Previdência Complementar para a escolha da entidade a qual se firmaria o convênio, dando início ao sistema de previdência complementar no Município.

Ressalte-se o que o já referido Guia, item 2.2, dispunha sobre o processo de contratação da entidade de RPC:

> *"Sobre o processo de contratação da entidade, avalia-se que, após a promulgação da Lei de Instituição do RPC pelo Ente Federativo, a forma de contratação é regida pelas Leis Complementares nº 108/2001 e 109/2001, que tipificam a relação jurídica estabelecida entre EFPC e Patrocinadores enquanto uma relação de convênio, onde há convergência de interesses ao fim comum. O art. 13 da LC nº 109/2001 determina que, para que seja possível o ingresso em um plano, os patrocinadores deverão formalizar a sua adesão ao plano de benefícios, mediante Convênio de Adesão. Sendo assim, a relação estabelecida entre uma EFPC e os patrocinadores não parece se enquadrar no conceito de contrato administrativo cuja disciplina pertence à Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações. Recomenda-se que a escolha da entidade deva ser precedida de processo seletivo com ampla divulgação e participação da EFPC, que atenda aos princípios constitucionais que assegurem igualdade de condições a todos os concorrentes e que contemple exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia da boa prestação de gestão dos planos de benefícios. Recomenda-se também a constituição de documentação que contenha*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

motivação acerca dos parâmetros mínimos do processo de escolha. No anexo item 4.3 foram elencados alguns requisitos técnicos mínimos que poderão ser observados pelo Ente no momento da seleção da entidade."

Desta feita, buscando conferir ampla divulgação e transparência ao processo seletivo, fora publicado o Edital de Chamamento nº. 03/2022 em 09/06/2022, no D.O.M. nº. 1.652. Salienta-se que o Edital tinha o fito de colacionar propostas de entidades fechadas de previdência complementar interessadas em administrar o RPC Municipal, e não a seleção da entidade, com a indicação de critérios objetivos, sendo exigida das proponentes documentação que contivesse e comprovasse a existência dos requisitos elencados no item 4.3 do Guia da Previdência Complementar para Entes Federativos, aspectos mínimos a serem observados na escolha da EFPC, como a experiência da entidade, características do plano oferecido e a operação adotada pela entidade.

Ressalta-se que também fora exigida documentação que comprovasse a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da entidade proponente, além do modelo de Proposta Técnica fornecido pela Secretaria de Previdência, a ser preenchido pelas entidades interessadas.

Diante da publicação do referido Edital de Chamamento, dentro do prazo estabelecido, 04 (quatro) entidades, Prevcom; Mongeral Aegon Fundo De Pensão; Família Previdência e Banco do Brasil Previdência, formalizaram o interesse em participar do processo seletivo, tendo apresentado propostas.

Assim, seguindo as recomendações indicadas no referido Guia, através do Decreto Municipal nº 13.4877 de 03 de agosto de 2021, foi constituído Grupo de Trabalho para a implementação do RPC composto pelos seguintes membros:

I – Representante da Procuradoria Geral do Município
II – Representante da Secretaria Municipal da Administração
III – Representante da Secretaria Municipal da Fazenda
IV – Representante do Departamento de Recursos Humanos
V – Representante da Câmara Municipal,
VI – Representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais
VII – Representante da Superintendência de Água e Esgoto de Votuporanga – SAEV Ambiental
VIII – Representante do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV
IX – Coordenador do Grupo de Trabalho, representante do Poder Executivo

Em 12 de abril de 2021, fora publicada a Nota Técnica nº. 001/2021 da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON, apresentando argumentos e conclusões atinentes à forma de seleção e contratação de Entidade de Previdência no âmbito do Regime de Previdência Complementar pelos Entes Federativos.

Segundo a mencionada Nota Técnica, não há no ordenamento jurídico nacional uma forma expressa de seleção e contratação da EFPC por entes federativos, diante da

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

obrigatoriedade da instituição do RPC, introduzida pela EC nº 103/2019. A contratação em comento não se ajusta a qualquer procedimento estabelecido pela legislação vigente.

Conclui a ATRICON que o objeto contratado não se enquadra na Lei de Licitações, aproximando-se com a forma de contratação direta por inexigibilidade. Os diplomas legais a serem observados, que terão o condão de nortear a contratação, são as Leis Complementares nº. 108 e nº 109 de 2001, que disciplinam e regulamentam o objeto previdenciário em questão, afastando-se, portanto, a necessidade de se adotar um processo licitatório.

A ATRICON recomenda a adoção de um processo de seleção público, transparente, com regular instrução processual e devidamente motivado, pautado por critérios de qualificação técnica, observando-se os princípios de uma contratação pública, como o da moralidade, impessoalidade, transparência, economicidade, publicidade.

A Nota Técnica informa que os princípios da impessoalidade e publicidade serão observados pelo acolhimento e recebimento de diferentes propostas, devendo conter no processo de seleção as razões da escolha da entidade em detrimento das outras propostas, levando-se em consideração, principalmente, o que há de diferente nas condições econômicas (taxa de carregamento, taxa de administração, aporte inicial) das propostas apresentadas.

É recomendado pela ATRICON, também, visando a efetivação dos princípios da impessoalidade e transparência, a formação de um grupo de trabalho, composto por servidores do órgão responsável pela área de pessoal do Ente, por representantes do RPPS e de seus colegiados, e por servidores dos demais Poderes, para participar de todo o processo de implantação do RPC, que se finda com a assinatura de convênio de adesão com a entidade selecionada.

Salienta-se que o convênio de adesão é o instrumento jurídico que estabelece a relação entre o patrocinador (ente) e a entidade fechada de previdência complementar, com vigência indeterminada, conforme o disposto na LC nº. 109/2001. A ATRICON, diante da impossibilidade de se estabelecer um formato exato de seleção, por conta do silêncio legislativo, sugere algumas etapas a serem adotadas no processo:

- Publicação de edital/termo para que as EFPC apresentem propostas especificando o objeto a ser contratado e o potencial de participantes a ingressar no plano e contendo a especificação de requisitos técnicos e econômicos mínimos a serem apresentados pelas Entidades;
- Instrução de processo com quadro comparativo das condições econômicas das propostas, qualificação técnica e plano apresentado ao ente;
- Motivação da escolha de determinada entidade, em face das demais propostas apresentadas.

Além da sugestão de procedimento, a Nota Técnica recomenda que o processo seja minimamente instruído, observando, para a escolha da entidade, os seguintes aspectos relevantes:

I. Avaliação do processo de governança e experiência técnica da entidade;
II. A comprovação da qualificação da diretoria e demais responsáveis pela gestão da entidade;

3

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

III. Histórico de rentabilidade obtido nos planos de benefícios, a política de investimentos e desempenho da EFPC;

IV. A análise da estrutura de custeio da entidade;

V. Os controles internos e processos de gestão de riscos da entidade;

VI. Análise da economicidade da proposta escolhida, sendo o Ente capaz de comparar e simular as diferentes propostas, bem como solicitar que a entidade torne transparentes todos os custos, inclusive o da gestão de ativos.

A ATRICON salientou ainda que, após a contratação da entidade, o ente federativo estabeleça um processo formal de acompanhamento da gestão do plano de benefícios, com designação formal dos responsáveis, ressaltando que o Conselho Deliberativo do RPPS possa atuar neste procedimento.

Fora orientado também que houvesse, pela Secretaria da Previdência, através do Guia da Previdência Complementar dos Entes Federativos, um detalhamento dos critérios mínimos a serem observados pelos entes na escolha da entidade, sendo ressaltado que os critérios apresentados no mencionado Guia sejam utilizados pelos Tribunais de Contas, no seu processo de fiscalização, já que a Secretaria da Previdência é o órgão técnico e responsável pela formulação de políticas para o segmento.

Salienta-se que o procedimento adotado pelo Município de Votuporanga para seleção da entidade fechada de previdência complementar está inteiramente adequado às recomendações e orientações da ATRICON, tendo sido publicado edital, contendo a especificação de requisitos técnicos e econômicos mínimos a serem apresentados pela entidade, possibilitando o acolhimento e recebimento de diferentes propostas e tendo sido constituído um grupo de trabalho, composto por representante do órgão responsável pela área de pessoal do Município, por representantes do RPPS e de seus colegiados, e por servidor do Poder Legislativo.

Diante das propostas apresentadas pelas entidades, tem-se as seguintes condições:

Família Previdência

Com 42 anos de atuação no mercado e um patrimônio de R$ 6,5 bilhões, a Fundação Família Previdência se consolida como o maior fundo de pensão do Rio Grande do Sul e um dos maiores do Brasil, ocupando o 26º lugar no ranking nacional da ABRAPP, que abrange cerca de 300 entidades fechadas de previdência complementar.

Este patrimônio foi constituído com as contribuições de participantes, patrocinadoras e pela gestão de investimentos dos fundos garantidores de benefícios, fontes de recursos para a aposentadoria complementar de milhares de pessoas.

Criada em 17 de dezembro de 1979, com a razão social Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, passou a adotar, em agosto de 2019, o nome fantasia Fundação Família Previdência. Entidade sem fins lucrativos que administra 11 planos de previdência.

Hoje, a Fundação Família Previdência conta com 17.553 participantes, atingindo um universo de aproximadamente 30 mil pessoas: profissionais que atuam nas empresas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

patrocinadoras, associados dos sindicatos instituidores de planos previdenciários, aposentados, pensionistas e dependentes.

Certificada com a ISO 9001, desde 2004, a Fundação Família Previdência informa que prima pela qualidade de seus produtos e serviços. A entidade conta com uma equipe de profissionais especializados na gestão de planos de previdência. É responsável pela complementação de aposentadoria de mais de 9 mil assistidos, pessoas que investiram parte de sua renda mensal durante vários anos para usufruir de uma aposentadoria mais digna no futuro e deixar renda de pensão para seus dependentes. Anualmente, a entidade paga em torno de R$ 700 milhões em benefícios.

1 - Capacitação Técnica:

A rentabilidade acumulada informada pela entidade no ano de 2021 foi de -1,78%, e a acumulada nos últimos 05 anos foi de 61,27%, com ativo total administrado no ano de 2021 em R$ 6.744 milhões. Foi identificada também uma adequada estrutura de governança e experiência da diretoria executiva na administração de previdência complementar.

2 - Condições Econômicas da Proposta

A proposta apresentada não prevê taxa de carregamento, de modo a não haver qualquer custo inicial para o município, sendo informada a taxa de administração de 0,50% ao ano.

3 - Plano de Benefícios

A entidade disponibiliza o Plano Família Previdência Municípios (multipatrocinado), sendo um plano de benefícios de contribuição definida e disponibiliza também o benefício por invalidez e benefício por morte do participante, conforme regulamento do plano.

4 - Informações Complementares

A entidade possui ampla estratégia de divulgação de seus serviços e também inúmeros canais de atendimento para os beneficiários e potenciais participantes dos planos. Conta também com planos de educação previdenciária e informações complementares sobre políticas de investimentos, remuneração dos administradores e despesas administrativas são todas disponibilizadas no website da Entidade.

BB Previdência

Criada em 1994 e administrada pelo Banco do Brasil, a BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil atua como fundo de pensão multipatrocinado, situação em que diversos planos de benefícios de diferentes empresas, denominadas patrocinadoras, são administrados em conjunto, utilizando uma única infra-estrutura, sem que haja vínculo ou responsabilidade entre eles.

Tem como finalidade complementar a aposentadoria e conceder outros benefícios de natureza previdenciária aos funcionários das patrocinadoras que confiam na gestão da BB Previdência, levando à melhoria da qualidade de vida dos funcionários e seus familiares.

5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Os segmentos-alvo da BB Previdência são empresas públicas e privadas, sociedades de economia mista e associações de classe (sindicatos, entidades de classe e outros).

A BB Previdência adquiriu ao longo dos anos expertise na modelagem e administração de planos de benefícios de acordo com a necessidade de cada patrocinadora ou instituidor, nas modalidades BD (Plano de Benefício Definido), CD (Plano de Contribuição Definida) e CV (Plano de Contribuição Variável).

Afirma empregar as melhores práticas de gestão e preza por manter os mais elevados níveis de prudência, sempre em consonância com a legislação vigente e normas internas, bem como os princípios de governança, segurança, solvência, liquidez e transparência. Os recursos garantidores das reservas técnicas são confiados à administração da BB DTVM, líder em gestão de recursos no País.

1 - Capacitação Técnica:

A rentabilidade acumulada informada pela entidade no ano de 2021 foi de 1,66%, e a acumulada nos últimos 05 anos foi de 57,76%, com ativo total administrado no ano de 2021 em R$ 10.125 milhões. Foi identificada também uma adequada estrutura de governança e experiência da diretoria executiva na administração de previdência complementar.

2 - Condições Econômicas da Proposta

A proposta apresentada não prevê taxa de carregamento, de modo a não haver qualquer custo inicial para o município, sendo informada a taxa de administração de 0,50% ao ano.

3 - Plano de Benefícios

A entidade disponibiliza o Plano de Benefícios BBPREV Brasil (multipatrocinado), cuja criação considerou, de um lado, a necessidade dos entes federados de oferecer piano de benefícios de previdência complementar aos seus servidores para atendimento à Emenda Constitucional n° 103/2019 e, de outro, a necessidade de autonomia e equilíbrio, do custo administrativo da gestão, governança e operação desse modelo.

A entidade informa, que a modelagem proposta tem como objetivo promover maior ganho de escala e economicidade no custeio administrativo do Plano, cujo conceito é o de agrupar diversos entes federados sob o amparo de um único plano de benefícios, com regras simples e flexíveis, adequadas às melhores práticas observadas no segmento.

Para Benefícios de Risco, a entidade oferece quatro modalidades, sendo Benefício por Invalidez, e por Falecimento, ambos possibilitando o caráter facultativo e obrigatório.

4 - Informações Complementares

A entidade possui ampla estratégia de divulgação de seus serviços e também inúmeros canais de atendimento para os beneficiários e potenciais participantes dos planos. Conta também com planos de educação previdenciária e informações complementares sobre políticas de investimentos, remuneração dos administradores e despesas administrativas são todas disponibilizadas no website da Entidade.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

MAG

A MAG Seguros é a seguradora especializada em vida e previdência do Grupo Mongeral Aegon com mais de 186 anos de atuação ininterrupta no Brasil.

Dentre as empresas do grupo, o Mag Fundo de Pensão - Mag Seguros, criado em 2005 para gerir o plano de benefícios dos funcionários da MAG Seguros e Previdência apresenta-se como uma opção para o mercado na administração de planos fechados de previdência, informando estar preparado para oferecer produtos e serviços para diversos tipos de instituição.

1 - Capacitação Técnica:

A entidade obteve rentabilidade acumulada informada nos últimos 05 anos, até 2021, de 31,83%, com ativo total administrado em 2021 de R$ 106,94 milhões, totalizando 2.853 participantes no mesmo ano.

A entidade tem a estrutura de governança composta por Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê Gestor do Plano, Diretoria Executiva, essa formada por Diretor Superintendente (AETQ), Diretor Técnico (ARPB) e Diretor de Previdência Complementar.

O Diretor Superintendente, Luis Ricardo Marcondes Martins, possui 30 anos de experiência em previdência complementar, com formação acadêmica em Direito, Pós Graduação em Direito Processual Civil. O Diretor Técnico (ARPB), Nelson Emiliano Costa, possui 20,1 anos de experiência em previdência complementar, com pós-graduação em Métodos Atuariais e MBA Executivo em Finanças. O Diretor de Previdência Complementar, Eugenio Guerim Júnior, possui 23 anos de experiência em previdência complementar, com formação acadêmica em Ciências Sociais e em Gestão em Previdência Complementar.

0 MAG Fundo de Pensão informa que adota diversas formas de controles internos com a apresentação do Relatório semestral do Conselho Fiscal, a contratação de consultoria externa (PFM Consultoria e Sistemas) para gestão de riscos e controles internos, bem coma a submissão aos processos recorrentes de auditoria interne do Grupo AEGON e auditoria independente de encerramento de exercício.

O MAG AEGON Fundo de Pensão possui 17 anos de experiência, conforme Portaria 105 de 24 de agosto de 2004.

2 - Condições Econômicas da Proposta

A Mongeral Aegon Fundo de Pensão apresentou as seguintes condições econômicas: Taxa de Carregamento 0,00% (zero por cento); Taxa de Administração de 0,35% (trinta e cinco centésimos por cento); Despesa Administrativa por ativo de 1,19% (um inteiro e dezenove centésimos por cento); Despesa Administrativa por participante de R$ 448,30 (quatrocentos e quarenta e oito reais e trinta centavos); Percentual das Despesas Administrativas Acumuladas/2021 em relação ao total de ativos (recursos administrados) em 31/12/2021 de 1,19% (um inteiro e dezenove centésimos por cento); Valor das despesas administrativas acumuladas/2021 em relação ao número de participantes (participantes e assistidos) em 31/12/2021 de R$ 448,30 (quatrocentos e quarenta e oito reais e trinta centavos); Necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial pelo Patrocinador (sem necessidade de aporte inicial pelo patrocinador).

7

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

3 - Plano de Benefícios

A proposta oferecida é a adesão dos colaboradores do Município de Votuporanga ao plano Multipatrocinado MAG Federação, baseado na estrutura do modelo CD 06, elaborado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc, e aprovado por meio da Portaria 803, de 02 de dezembro de 2021.

São oferecidos 03 Benefícios de Risco, sendo eles o por Invalidez, Morte e a cobertura por Sobrevivência.

4 - Informações Complementares

Os canais de comunicação e atendimento dos participantes, informados pela proponente, são: site institucional, área restrita do participante, aplicativo mobile, central de atendimento 0800, WhatsApp e chat online. Informa a entidade que disponibiliza, no site institucional, página dedicada ao tema de Educação Financeira e Previdenciária, além de envio de e-mails semanais com assuntos que abordam o tema de Educação Financeira e Previdenciária.

Prevcom

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (Prevcom) foi criada pela Lei 14.653, de 22 de dezembro de 2011, que limitou a concessão de aposentadorias e pensões pagas pelo Regime Próprio ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

A Prevcom é uma entidade fechada, sem fins lucrativos e com autonomia administrativa, financeira, patrimonial e de gestão de recursos humanos. Ela administra o Regime de Previdência Complementar de servidores públicos de São Paulo e, desde 2017, tem autorização para gerir planos de outros estados e municípios da federação (Lei nº 16.391/2017).

Hoje, atua em 5 estados da federação (São Paulo, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Rondônia e Pará) e 15 municípios, inclusive a cidade de São Paulo. São oito planos em funcionamento. Com eles, o servidor pode contribuir mensalmente com um percentual do seu salário e contar com a contrapartida do Estado para a formação de sua reserva financeira. O objetivo fundamental é garantir um benefício seguro de aposentadoria aos seus participantes.

1 - Capacitação Técnica:

A rentabilidade acumulada informada pela entidade no ano de 2021 foi de 4,03%, e a acumulada nos últimos 03 anos foi de 1,29%, com ativo total administrado no ano de 2021 em R$ 2.234 milhões. Foi identificada também uma adequada estrutura de governança e experiência da diretoria executiva na administração de previdência complementar.

2 - Condições Econômicas da Proposta

A proposta apresentada prevê taxa de carregamento de 4%, sendo informada a taxa de administração de 1% ao ano. Para adesão ao plano de benefícios multipatrocinado PREVCOM MULTI, o valor do aporte anual para o Município de Votuporanga é de 35.640,00 (trinta e cinco mil, seiscentos e quarenta reais). Sendo ajustado anualmente, com tendência à redução, na medida em que houver adesões e contribuições dos participantes do Município de Votuporanga

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

3 - Plano de Benefícios

A entidade disponibiliza o Plano PREVCOM MULTI (multipatrocinado), além do plano de benefícios de contribuição definida, oferece também dois tipos de Benefícios de Risco, por Morte e por Invalidez, ambos contratados individualmente a critério de cada participante, de acordo com seu perfil e suas necessidades.

4 - Informações Complementares

A entidade possui ampla estratégia de divulgação de seus serviços e também inúmeros canais de atendimento para os beneficiários e potenciais participantes dos planos. Conta também com planos de educação previdenciária e informações complementares sobre políticas de investimentos, remuneração dos administradores e despesas administrativas são todas disponibilizadas no website da Entidade.

Assim, diante das propostas apresentadas, fora elaborado um quadro comparativo das condições econômicas das propostas, qualificação técnica e planos apresentados:

Qualificação Técnica da Entidade – (dados de 2021)						
Entidade	**Patrimônio Administrado**	**Taxa Rentabilidade a.a**	**Taxa de Rentabilidade Acumulada (60 meses)**	**Participantes**	**Planos Administrados**	**Patrocinadores**
BB Previdência	10,1 Bilhões	1,66%	57,76%	196.698	43	61
Família Previdência	6,7 Bilhões	-1,78%	61,27%	17.731	10	22
MAG	106,9 Milhões	1,68%	31,83%	2.853	7	14
Prevcom	2,2 Bilhões	4,03%	1,29%*	36.856	8	17

* O Plano Oferecido iniciou seu funcionamento em setembro de 2019.

Condições econômicas da Proposta			
Entidade	**Taxa de Carregamento**	**Taxa de Administração ao ano**	**Aporte Inicial**
BB Previdência	0	0,50%	Não
Família Previdência	0	0,50%	Não
MAG	0	0,35%	Não
Prevcom	4%	1%	Sim

Informações Complementares			
Entidade	**Estrutura de Governança**	**Tempo de experiência da Diretoria Executiva (média)**	**Amplos canais de atendimento e informações**
BB Previdência	Sim	12,2	Sim
Família Previdência	Sim	6	Sim
MAG	Sim	24,3	Sim
Prevcom	Sim	14	Sim

9

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Na análise das propostas, em relação a estrutura de governança das entidades, a qualificação técnica da Diretoria Executiva, os controles internos e processos de gestão de riscos, constatou-se que as quatro entidades proponentes possuem desejável e consolidada estrutura de governança, regular implantação de controle interno e processos de gestão de riscos e Diretoria Executiva qualificada e experiente.

Em relação a experiência, verifica-se que as quatro proponentes administram um patrimônio consolidado, sólido, havendo uma variação no valor, na rentabilidade acumulada, de acordo com tempo de existência.

Com base no que consta nas propostas habilitadas, constatou-se que as EFPC apresentam desejável variedade de canais de atendimento e meios de prestação de informação, algumas inclusive por meio de aplicativo para as plataformas Android e IOS

Verifica-se, portanto, que é nas condições econômicas oferecidas que residem as diferenças nas propostas.

Na análise das condições econômicas, o Grupo de Trabalho consentiu por classificar em último lugar a proposta da PrevCom, por ser a proposta financeira com maior custo, tornando-se uma proposta inviável em decorrência da taxa de carregamento proposta, como demonstra o quadro exposto acima.

Assim, diante das considerações acima expostas, por apresentar a melhor condição econômica, menor custo financeiro, menor taxa de administração, por possuir experiência, lastro na administração de plano de benefícios de previdência complementar (em que pese não tenha o maior patrimônio e número de vida dentre as proponentes), a divulgação do plano de benefício, por possibilitar a participação do Município na governança, através do Comitê Gestor do Plano, por poder facilitar o acesso a produtos securitários, já com experiência no setor público, por conta da entidade seguradora do grupo, por fazer parte de um grupo multinacional e sem vinculação ou dependência a ente de natureza pública, é que o Grupo de Trabalho resolve classificar em primeira colocação a MAG FUNDO DE PENSÃO na seleção da entidade que administrará o Regime de Previdência Complementar do Município do Votuporanga.

Em segundo lugar, o Grupo de Trabalho decide classificar a Entidade BB Previdência, e em terceiro lugar, a Entidade Família Previdência. Embora ambas entidades possuam as mesmas condições econômicas, a BB Previdência possui Diretoria Executiva com maior experiência, mais robustez relacionada a quantidade de ativo sob gestão, quantidade de participantes, planos administrado e quantidade de patrocinadores, e mais importante, uma menor despesa administrativa por participante.

Caso a Mag Fundo de Pensão não consiga atender as necessidades do Município, ocorra alguma dificuldade na conclusão do convênio de adesão ou na minuta do regulamento do plano de benefícios, o Grupo de Trabalho resolve que deverá haver negociação com as seguintes classificadas, conforme quadro abaixo:

Quadro Classificatório	
Ordem	**Entidade**
1	MAG
2	BB Previdência
3	Família Previdência
4	Prevcom

10

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

Assinado por 9 pessoas: DOUGLAS VINICIUS NEGRINI, WAGNER HASHIMOTO, VANESSA MARIN LORETO e mais 6
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://votuporanga.flowdocs.com.br/public/signatures/5C109F3D1BBC40349D323247FC0AE7EF

PREFEITURA DE VOTUPORANGA | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Diante da conclusão dos trabalhos pelo Grupo de Trabalho, submete-se o presente relatório a apreciação do Senhor Prefeito, e após, para os demais trâmites.

Votuporanga 13 de julho de 2022.

11

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

CONVÊNIO DE ADESÃO

CONVÊNIO DE ADESÃO QUE CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA DO ESTADO DE SÃO PAULO, E, DE OUTRO LADO, O MONGERAL AEGON FUNDO DE PENSÃO, NA FORMA ABAIXO:

Das PARTES:

De um lado,
O **MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**, Estado de São Paulo, CNPJ sob o nº 46.599.809/0001-82, inscrição estadual isenta, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **JORGE AUGUSTO SEBA**, brasileiro, casado, arquiteto e urbanista, portador do RG n.º 5.329.545-6, e CPF n.º 589.514.078-53, com domicílio à Rua Pará, 3.227, Centro, Votuporanga/SP, CEP 15.502-236 no uso de suas competências, doravante denominado **PATROCINADOR**

e, de outro lado,
o **MONGERAL AEGON FUNDO DE PENSÃO**, entidade fechada de previdência complementar, com sede na Travessa Belas Artes, n° 15, 7° andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20060-000, CNPJ/MF sob o nº 07.146.074/0001-80, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social pelos Srs. **LUIS RICARDO MARCONDES MARTINS,** brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 12622925, e CPF nº 104.904.438-00 e **EUGÊNIO GUERIM JUNIOR**, brasileiro, casado, securitário, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.127.562-74 e CPF nº 293.001.500-49, doravante denominada **MAG FUNDO DE PENSÃO**, ou simplesmente **ENTIDADE** ,

RESOLVEM, de comum acordo, celebrar o presente **Convênio de Adesão, ou simplesmente Convênio** ao Plano MAG FEDERAÇÃO, CNPB nº 2021.0033-29, com respaldo no art. 13 da Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001 que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente **Convênio de Adesão** é a formalização da adesão do **PATROCINADOR** ao **PLANO**, sob a administração da **ENTIDADE**, na forma aqui ajustada.
1.2. O **PLANO**, que assegura benefícios previdenciários complementares, destina-se aos servidores públicos abrangidos pelo regime de previdência complementar na forma do regulamento próprio.

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

DS DS DS

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

1.2.1. As partes declaram conhecer e se comprometem a respeitar todos os termos e condições constantes do estatuto da entidade e no regulamento do **PLANO** e demais documentos a este vinculados

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR

2.1. São obrigações do **PATROCINADOR**:

a) cumprir e fazer cumprir, fielmente, as disposições legais, estatutárias da **ENTIDADE**, do regulamento do **PLANO**, e demais documentos a este vinculados;

b) divulgar e oferecer a inscrição no **PLANO** aos servidores elegíveis, nos termos do regulamento do **PLANO**, disponibilizando o acesso a cópia do regulamento do **PLANO** e material que descreva, em linguagem simples e precisa, as suas características;

c) recepcionar e encaminhar à **ENTIDADE** as propostas de inscrição dos interessados em participar do **PLANO**, bem como os termos de requerimentos e de opções previstos no regulamento, na forma convencionada entre as partes;

d) fornecer à **ENTIDADE**, sempre que necessário, os dados cadastrais de seus servidores referidos no item 1.2 deste Convênio e respectivos dependentes, assim como, de imediato, as alterações funcionais e de remuneração que ocorrerem;

e) comunicar à **ENTIDADE** a perda da condição de servidor, se participante do **PLANO**;

f) colaborar, quando requerido pela **ENTIDADE**, com o recadastramento de participante e de beneficiários do **PLANO**;

g) descontar da remuneração de seus servidores referidos no item 1.2 deste **Convênio** as contribuições por eles devidas ao **PLANO**, bem como, tempestivamente, nos termos regulamentares, recolher essas contribuições e demais encargos juntamente com as de sua própria responsabilidade nos termos do regulamento do **PLANO** e do respectivo Plano de Custeio;

h) fornecer à **ENTIDADE**, em tempo hábil, todas as informações e dados necessários, que lhe forem requeridos, bem como toda a documentação legalmente exigida, dentro das especificações que entre si venham a ajustar ou da forma exigida pelas autoridades competentes, responsabilizando-se pelos encargos, inclusive pelo pagamento de multas, que sejam imputadas pela **ENTIDADE**, em decorrência de não observância das obrigações oriundas da legislação, deste **Convênio**, do Estatuto da **ENTIDADE**, do regulamento do **PLANO**, e do Plano de Custeio.

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

DS DS DS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

i) enviar à **ENTIDADE** arquivos mensais com as informações sobre os descontos efetuados, identificando o participante e as incidências da base de cálculo das contribuições, por rubrica, alíquota aplicada e o valor final descontado dos vencimentos ou subsídios, bem como a contrapartida patronal respectiva;

j) indicar os órgãos responsáveis pelo envio das informações cadastrais e financeiras dos servidores que se vincularem ao **PLANO**;

k) comunicar imediatamente quaisquer alterações nos dados acima indicados, de modo a garantir o permanente fluxo de comunicação entre as PARTES.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

3.1. São obrigações da Entidade:

a) atuar como administradora do **PLANO** no cumprimento de seus deveres, obrigações e responsabilidades e no exercício de seus poderes, direitos e faculdades;

b) aceitar, nos termos do item 1.2 deste **Convênio**, a inscrição dos servidores elegíveis ao **PLANO**, bem como a indicação dos respectivos dependentes, assim reconhecidos no regulamento do referido **PLANO**;

c) receber, do **PATROCINADOR**, as contribuições e demais prestações que forem devidas; assim como as contribuições de seus servidores vertidas ao **PLANO**, conforme a legislação aplicável, o estatuto da **ENTIDADE**, o regulamento do **PLANO**, e o Plano de Custeio;

d) disponibilizar, para cada participante Certificado de Inscrição, cópia do regulamento atualizado e de material explicativo que descreva, em linguagem simples e precisa, as características do **PLANO**, preferencialmente por meio eletrônico

e) estabelecer, juntamente com o **PATROCINADOR**, um calendário para a transmissão de informações entre as **PARTES**, por meio eletrônico, a ser observado para registro de alterações cadastrais e financeiras de participantes;

f) enviar arquivo mensal para o **PATROCINADOR** no formato acordado entre as **PARTES**, com as informações que, eventualmente, sejam alteradas pelo servidor diretamente junto à **ENTIDADE**, especialmente solicitações de cancelamento e alteração de alíquota de contribuição;

g) remeter demonstrativos gerenciais periódicos ao **PATROCINADOR**, relativos ao desempenho do **PLANO**, especialmente relatórios mensais de investimentos e os balancetes, bem como as informações por este solicitadas;

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

DS DS DS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

h) dar ciência, ao **PATROCINADOR**, dos demais atos que se relacionem com sua condição de patrocinador do **PLANO**;

i) denunciar o presente **Convênio** em caso de inadimplência contratual;

j) manter a independência patrimonial do **PLANO** em relação aos demais planos sob a administração da **ENTIDADE**, bem como em face de seu patrimônio não vinculado e do patrimônio do **PATROCINADOR**;

k) aplicar os recursos garantidores das reservas técnicas do **PLANO** nos ativos financeiros que estejam em acordo com a legislação em vigor e com a Política de Investimentos do **PLANO**;

l) autorizar, a qualquer momento, a realização de auditorias diretas ou por empresa especializada e credenciada pelo **PATROCINADOR**, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência;

CLÁUSULA QUARTA – DA CONFIDENCIALIDADE

4.1. As **PARTES** convenentes se comprometem a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas ou fornecidas pelas mesmas, assumindo as seguintes obrigações:

a) não divulgar quaisquer informações relativas aos respectivos bancos de dados e relatórios de cruzamento de informações; e

b) não utilizar as informações constantes nos relatórios gerados para fins não aprovados e acordados entre as **PARTES**.

4.2. O dever de confidencialidade não é oponível à ordem judicial ou determinação de autoridade pública competente para o acesso às informações.

4.3. O dever de confidencialidade não se sobrepõe às informações que devem ser oferecidas pela **ENTIDADE** em razão do disposto na Lei Federal nº 9.613, de 03 de março de 1998, no Decreto Federal nº 5.640, de 26 de dezembro de 2005 e no Decreto Federal nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006, nos estritos limites ali definidos, na prevenção dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores e acompanhamento de operações com pessoas politicamente expostas.

CLÁUSULA QUINTA – DO CUSTEIO DO PLANO E DA SOLIDARIEDADE

5.1. A responsabilidade do **PATROCINADOR** no custeio do **PLANO**, dar-se-á conforme estabelecido no regulamento do **PLANO** e no seu Plano de Custeio, inclusive a

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

responsabilidade pelo custeio administrativo, observados os limites legais e regulatórios aplicáveis.

5.2. Não haverá solidariedade obrigacional entre o **PATROCINADOR** e quaisquer outros patrocinadores do **PLANO**; e, de igual modo, com a entidade, enquanto administradora do **PLANO**.

5.3. O **PATROCINADOR** do **PLANO** não responde pelas obrigações assumidas pela **ENTIDADE** em relação a qualquer outro plano de benefício sob a sua administração.

5.3.1. A **ENTIDADE** manterá escrituração própria dos recursos destinados ao **PLANO**, identificando-os separadamente como lhe determina as regras legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEXTA – DA RETIRADA DE PATROCÍNIO

6.1. O **PATROCINADOR** poderá, a qualquer momento e, justificadamente, denunciar, por escrito, o presente **Convênio**, observadas as disposições estatutárias, as regras legais aplicáveis e normas do regulamento, atendendo ainda ao disposto nos itens 6.2 e 6.3 desta Cláusula.

6.2. A manifestação do **PATROCINADOR**, no caso de requerimento de sua retirada do **PLANO**, será encaminhada, nos termos estatutários, ao Conselho Deliberativo da **ENTIDADE**, assim como ao órgão fiscalizador das entidades de previdência complementar, para a sua prévia aprovação.

6.3. O **PATROCINADOR** retirante observará o cumprimento da totalidade de seus compromissos legais, regulatórios, estatutários e regulamentares, com o **PLANO**, no tocante aos direitos da **ENTIDADE** e dos participantes e assistidos.

6.4 A retirada do **PATROCINADOR** não poderá acarretar quaisquer obrigações financeiras para a **ENTIDADE**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1 O **PATROCINADOR** fica sujeito às sanções cíveis e administrativas cominadas pela legislação aplicável, pelo estatuto da **ENTIDADE** e pelo regulamento do **PLANO** no caso de descumprimento das obrigações contraídas.

CLÁUSULA OITAVA – DO EXERCÍCIO DOS DIREITOS

8.1 A abstenção, por parte da **ENTIDADE**, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam, em virtude de lei, ato regulatório, contrato, regulamento ou deste

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

DS DS DS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

Convênio, não implicará em novação, nem impedirá a **ENTIDADE** de exercer a qualquer momento esses direitos e faculdades.

CLÁUSULA NONA – DA DURAÇÃO DO CONVÊNIO

9.1 O presente instrumento vigerá por prazo indeterminado e teve a sua expressa autorização a partir da emissão do protocolo de sistema informatizado, com aplicação imediata, podendo ser revisto a qualquer tempo por acordo entre as partes, desde que obedecidas as disposições do estatuto e do regulamento, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SOLUÇÃO DE QUESTÕES

10.1. As questões referentes ao presente **Convênio** serão resolvidas com base nas disposições legais, regulatórias e regulamentares aplicáveis e submetidas, se necessário, aos órgãos competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da cidade de Votuporanga, do Estado de São Paulo para qualquer litígio oriundo do presente **Convênio**, renunciando, as **PARTES**, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas as **PARTES**, seus representantes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e eficácia, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Votuporanga/SP, 21 de novembro de 2022.

MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

DocuSigned by:
JORGE AUGUSTO SEBA
DA0940555A94415...

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito Municipal
Brasileiro
Casado
Arquiteto e Urbanista
Identidade n.º 5.329.545-6
CPF n.º 589.514.078-53

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

DS DS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

DocuSign Envelope ID: C881312D-1A88-4DB5-B14C-58A4849E2F11

MONGERAL AEGON FUNDO DE PENSÃO

DocuSigned by:
Luis Ricardo Marcondes Martins
E6BA2412F370418...

Luis Ricardo Marcondes Martins
Diretor Superintendente
Brasileiro
Casado
Advogado
Identidade nº 12622925 - SSP/SP
CPF nº 104.904.438-00

DocuSigned by:
Eugenio Guerim Junior
EE733F803EFB4C7...

Eugênio Guerim Junior
Diretor
Brasileiro
Casado
Securitário
Identidade nº 10.127.562-74
CPF nº 293.001.500-49

TESTEMUNHAS

DocuSigned by:
19B7D509F3FD483...

Douglas Vinícius Negrini
Brasileiro
Casado
Assistente de Gestão Administrativa
Identidade nº 28.698.517-2
CPF nº 253.324.048-67

DocuSigned by:
A350921180D14A0...

Ugo Gabriel Barboza Garcia
Brasileiro
Solteiro
Advogado
Identidade nº 20.973.141-3
CPF nº 134.650.397-42

www.mag.com.br
Travessa Belas Artes, nº 15
CEP 20060-000 | Centro
Rio de Janeiro (RJ)
Tel.: 21 3722 2200 | Fax: 21 3722 2222

DS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWC-FA3V-83KE-3OHJ

D E C L A R A Ç Ã O

Maryelle Carla de Oliveira Mazzo Responsável pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Votuporanga no uso de suas atribuições legais,

DECLARAMOS, para os devidos fins, em atendimento ao Item K 37 da Requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº1/2025, que o equacionamento do déficit é implementado de acordo com a avaliação atuarial e regulamentado pela LC 199/2011 art. 55, sendo sua última alteração pela LC 420 de 13/08/2019, alíquota de 11,33%. Procedemos à Avaliação Atuarial anual do exercício de 2024, posicionada em 31 de dezembro de 2023, contemplando a Legislação e a Nota Técnica Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, considerando a Legislação Municipal vigente na data-base desta Avaliação Atuarial, assim como os dados individualizados dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas, posicionados na data base de 31/12/2023, bem como as informações contábeis e patrimoniais. A Avaliação Atuarial demonstrou que o RPPS apresenta um Déficit Técnico Atuarial no valor de R$ 217.992.558,34, considerando o Plano de Custeio de equilíbrio. O Município de Votuporanga, através da Lei Complementar, nº 199 de 21/12/2011, instituiu um Plano de Amortização por alíquotas para o equacionamento do Déficit Técnico do Plano, sendo este alterado pela Lei Complementar nº 420, de 13/08/2019. O montante correspondente ao Valor Presente da Contribuição Suplementar Futura deste Plano de Amortização é de R$ 186.815.771,54. O Déficit Técnico Atuarial apurado nesta Avaliação é de R$ 217.992.558,34, porém, deduzindo-se o valor do LDA (R$ 76.320.621,53) a reserva a amortizar corresponde a R$ 141.671.936,81, sendo assim, o Plano de Amortização vigente será suficiente para integralizar as Provisões a Amortizar no prazo previsto, sendo alíquota patronal e servidor 14% cada e déficit técnico 11,33%.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 20 de fevereiro de 2025.

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.03.05 15:25:41 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUK-JANW-6SN6-3D5B

D E C L A R A Ç Ã O

Maryelle Carla de Oliveira Mazzo Responsável pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Votuporanga no uso de suas atribuições legais,

DECLARAMOS, para os devidos fins, em atendimento ao Item K 38 da Requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº1/2025, demonstramos que o plano de equacionamento do déficit atuarial do regime (data-base: 31/12/2023) está compatível com a capacidade orçamentária, financeira e fiscal do Ente Federativo conforme segue:

Intra Orçamentária
Previsão da Receita Consolidada do Município
37.169.000,00
Previsão da Despesa Consolidada do Município
35.935.800,00
Previsão da Receita Votuprev
58.296.000,00
Receita Arrecadada Votuprev
87.778.595,76
Total Geral da Receita do Votuprev
87.778.595,76
Previsão Atuarial constante na página 86 do
Cálculo Atuarial em anexo
Contribuição do Ente
24.254.091,16
Contribuição dos Participantes
13.453.698,23

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 20 de fevereiro de 2025.

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.03.05 15:24:18 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio 2024

Votuporanga/SP

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga

VOTUPREV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

PARECER TÉCNICO

A Portaria MTP nº 1.467/2022 estabelece, em seu artigo 25, que os dirigentes e membros dos conselhos deliberativo e fiscal do RPPS e os gestores e representantes legais do ente federativo deverão pautar suas ações pela observância das prescrições legais e demais normas regulamentares e pela **busca da sustentabilidade de longo prazo do Regime Próprio de Previdência Social**.

Neste ínterim, estabelece em seu artigo 64, a obrigatoriedade de realização do estudo de viabilidade financeira e orçamentária do Ente, como uma das ferramentas para esta gestão, bem como determina a forma como deve ser executado tal estudo.

> "Art. 64. Deverão ser garantidos os recursos econômicos suficientes para honrar os compromissos estabelecidos no plano de custeio e na segregação da massa, cabendo ao ente federativo demonstrar a adequação do plano de custeio do RPPS à sua capacidade orçamentária e financeira e aos limites de gastos com pessoal impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000.
>
> § 1º Os estudos técnicos de implementação e revisão dos planos de custeio, inclusive de equacionamento de déficit atuarial e de alteração da estrutura atuarial do RPPS, deverão avaliar a viabilidade financeira, orçamentária e fiscal para o ente federativo conforme Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, observados o disposto no Anexo VI, a estrutura e os elementos mínimos previstos do modelo disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet.
>
> § 2º Os conselhos deliberativo e fiscal do RPPS deverão acompanhar as informações do demonstrativo de que trata este artigo, as quais serão, ainda, encaminhadas aos órgãos de controle interno e externo para subsidiar a análise da capacidade orçamentária, financeira e fiscal do ente federativo para cumprimento do plano de custeio do RPPS."
>
> "Art. 50 (...)
>
> §4º A responsabilidade pelas informações a serem prestadas no demonstrativo previsto no §2º relativas às projeções atuariais do RPPS é do atuário e, pelos dados contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, do representante legal do ente federativo e do dirigente da unidade gestora do RPPS."

Os cálculos foram realizados em arquivo modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência, com formulações estabelecidas por ela, especialmente as projeções futuras do crescimento da receita corrente líquida (baseada na média histórica fornecida pelo município).

Os Anexos I ao IV deste parecer apresentam as tabelas de resultados do arquivo acima mencionado, parte integrante deste documento.

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

A. Índices e Resultados

Apresentamos a seguir os resultados da análise do impacto do plano de custeio do RPPS para a situação financeira e fiscal do ente federativo, segundo os indicadores de viabilidade do plano de custeio definidos na Portaria MTP nº 1.467/2022.

I- **Impacto da Despesa Total de Pessoal na RCL:** resultado da divisão do valor da despesa com pessoal projetada para o exercício pelo valor da Receita Corrente Líquida (RCL) projetada.

Resultado: **Atende aos requisitos**

Em todo o período analisado o percentual de gastos com pessoal projetado permanece **abaixo do limite prudencial de 57%** da Receita Corrente Líquida projetada, conforme demonstrado no Anexo IV.

Observado em 2023: 41,3%
Projeção 2024 a 2058:
Mínimo: 40,9% (2027)
Máximo: 47,3% (2058)

Em 2023 a despesa com pessoal do ente federativo representou **41,3%** da Receita Corrente Líquida.
Considerando as projeções para o período de 2024 a 2058, o percentual de gastos com pessoal atingirá o pico em 2058, chegando a **47,30%**. Por outro lado, o percentual mínimo observado é de **40,9%**, no ano de 2027.

II- **Percentual Acima do Limite Prudencial:** do percentual acima do limite prudencial estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 2000:

Resultado: **Atende aos requisitos**

Em todo o período analisado o percentual de gastos com pessoal projetado permanece abaixo do limite prudencial de 57% da Receita Corrente Líquida projetada.

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

III- Impacto do Déficit Atuarial após a Inclusão no Quociente do Limite de Endividamento: quociente do limite de endividamento após inclusão do resultado atuarial.

Resultado: **Atende aos requisitos**

Resultado: **0,3545**

Conforme resultado apurado, após a inclusão do Déficit Atuarial, o quociente do limite de endividamento permanece **inferior** a 1,2 vezes a receita corrente líquida.

IV- Resultado Financeiro do Fluxo Atuarial.

Resultado: **Atende aos requisitos**

As projeções realizadas demonstram evolução **satisfatória** dos Recursos Garantidores do RPPS, considerando o **plano de custeio sugerido** apresentado na Avaliação Atuarial deste exercício, bem como as receitas e despesas decorrentes da reposição da massa. Ao passo que recomendou-se a manutenção do plano de equacionamento apresentado na Avaliação Atuarial deste exercício.

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

B. Conclusão

Conforme os resultados apresentados, entende-se que o Plano de Custeio apurado na Avaliação Atuarial de 2024 demonstra viabilidade financeira e orçamentária para sua aplicação.

Ressalta-se que os cálculos foram realizados consoantes as informações da receita corrente líquida – RCL e despesa total com pessoal – DTP fornecidos pelo Ente Federativo. Ainda, utilizou-se a metodologia de projeção baseado no crescimento real médio da RCL e DTP conforme planilha modelo disponibilizada pela Secretaria de Previdência, parte integrante deste documento.

Portanto, cabe ao Ente Federativo referendar as projeções da receita corrente líquida e da despesa total com pessoal apresentados neste Parecer, e caso haja discordância dos valores, manifestar-se.

Sem mais para o momento e à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Vanessa Pinheiro Diniz
Atuária MIBA 1.562

Thiago Fernandes
Atuário MIBA 100.002
Diretor Técnico

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

ANEXO I – DESPESA COM PESSOAL

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Exercício 2023)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**211.206.284,92**
Pessoal Ativo	188.979.378,87
Pessoal Inativo e Pensionistas	19.412.287,25
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art.18 da LRF)	2.814.618,80
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§1º do art.19 da LRF) (II)	**18.177.221,08**
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	5.198.906,77
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	1.003.341,57
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	11.974.972,74
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III)= (I-II)	**193.029.063,84**
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP(IV)= (IIIa + IIIb)	**193.029.063,84**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (V)	467.255.633,57
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP sobre a RCL (VI)= (IV/V)*100	41,3%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	60,0%
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	57,0%
LIMITE DE ALERTA (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	54,0%

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

ANEXO II – HISTÓRICO

01 - Crescimento Médio da Receita Corrente Líquida (RCL) e Despesa com Pessoal

Ente:	Votuporanga/SP
Ano base da Avaliação	2024
Data Base:	31/12/2023
Data Cálculo:	22/04/2024

	Calculado	Informado
Contribuições do Ente + Parcelamentos (Ano: 2022)		27.051.841,25
Despesas do RPPS - Benefícios e Administrativas (Ano: 2022)		13.126.804,20
Despesa com Pessoal (exceto RPPS)	165.977.222,59	
Dívida Consolida da Líquida – DCL		-52.352.048,64
Resultado Atuarial	-31.205.836,69	-217.992.558,34
Variação Média – RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	3,82%	
Variação Média - DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL	4,46%	

ANO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL	Inflação do Ano	Inflação Acumulada	RECEITACORRENTE LÍQUIDA – RCL (em base de 2022)	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (em base de 2022)	Variação real da RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Variação real da DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL
2013	182.196.206,35	71.801.823,21	5,91%		323.313.856,20	127.414.970,98		
2014	201.610.577,59	83.777.429,66	6,40%	77,45%	336.245.649,09	139.723.800,96	4,00%	9,66%
2015	219.078.069,37	92.383.943,70	10,67%	66,78%	330.150.800,55	139.222.666,41	-1,81%	-0,36%
2016	244.427.845,87	103.567.283,86	6,28%	50,70%	346.587.251,69	146.853.563,88	4,98%	5,48%
2017	253.507.478,35	119.134.006,86	2,94%	41,80%	349.195.401,03	164.101.854,40	0,75%	11,75%
2018	269.815.946,36	126.425.278,57	3,74%	37,75%	358.260.650,08	167.867.033,43	2,60%	2,29%
2019	297.587.830,44	132.971.072,60	4,30%	32,78%	378.845.693,76	169.279.497,00	5,75%	0,84%
2020	316.344.245,90	142.094.780,00	4,52%	27,31%	385.307.733,82	173.071.640,72	1,71%	2,24%
2021	353.478.678,68	140.563.517,03	10,06%	21,80%	391.184.376,59	155.557.477,99	1,53%	-10,12%
2022	423.680.934,25	169.648.316,18	5,78%	10,67%	443.254.993,41	177.486.068,39	13,31%	14,10%
2023	467.255.633,57	193.029.063,84	4,62%	4,62%	467.255.633,57	193.029.063,84	5,41%	8,76%

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

ANEXO III - INCREMENTO DO CUSTEIO ESPECIAL PROPOSTO NA RCL PROJETADA DO ENTE

Impacto do déficit atuarial após a inclusão no Quociente do Limite de Endividamento	35,45%

ANO	No.	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Despesa com Pessoal (exceto RPPS)	Pessoal Ativo Efetivo (Código 109001)	Aposentadorias e Pensões (Códigos 210000 e 220000)	Contribuição Patronal (Código 121000 – Todos os Planos)	Contribuição Suplementar (Código 130101 - Todos os Planos)	Parcelamentos (Código 130201 - Todos os Planos)	Insuficiência ou Excedente Financeiro (Código 250001 - Todos os Planos)	Despesa com Pessoal - LRF	Evolução dos Recursos Garantidores (Código 290001)
2023	0	467.255.633,57	165.977.222,59	112.205.890,25	17.748.008,80	12.211.284,93	13.426.791,27	623.587,69	20.656.475,22	192.238.886,48	349.286.633,36
2024	1	485.112.535,06	173.386.205,25	108.950.937,11	19.860.531,90	11.857.050,77	13.489.831,38	667.999,64	18.105.479,57	199.401.087,04	384.542.086,62
2025	2	503.651.865,85	181.125.914,17	106.697.464,43	21.204.281,32	11.611.806,98	13.564.311,78	57.768,92	15.839.925,76	206.359.801,85	419.263.028,83
2026	3	522.899.706,02	189.211.112,47	103.190.037,45	23.580.566,40	11.230.096,27	13.614.939,60	-	12.877.431,22	214.056.148,34	452.726.274,76
2027	4	542.883.132,37	197.657.222,30	100.203.474,16	25.479.831,54	10.905.070,77	13.670.817,82	-	10.534.218,48	222.233.110,89	485.489.353,33
2028	5	563.630.256,47	206.480.354,24	97.535.146,05	27.106.946,66	10.614.678,58	13.729.613,60	-	8.511.082,99	230.824.646,42	517.837.963,57
2029	6	585.170.264,22	215.697.337,99	94.564.163,89	28.950.999,12	10.291.348,76	13.777.280,60	-	6.217.515,86	239.765.967,36	549.481.323,43
2030	7	607.533.456,90	225.325.754,55	91.738.205,68	30.577.887,49	9.983.801,80	13.833.400,52	-	4.160.218,88	249.142.956,87	580.621.075,30
2031	8	630.751.293,81	235.383.969,67	88.300.196,88	32.710.253,29	9.609.645,82	13.872.619,95	-	1.505.955,55	258.866.235,44	610.635.525,64
2032	9	654.856.436,50	245.891.168,93	84.105.658,87	35.460.624,94	9.153.157,31	13.887.288,41	-	(1.916.325,83)	270.847.940,48	638.701.404,11
2033	10	679.882.794,75	256.867.394,33	80.676.410,55	37.414.504,81	8.779.954,73	13.922.650,03	-	(4.429.165,42)	283.999.164,52	665.632.477,63
2034	11	705.865.574,24	268.333.582,54	75.910.951,36	40.467.578,66	8.261.333,29	13.929.139,17	-	(8.251.526,14)	298.775.581,13	690.063.506,15
2035	12	732.841.326,10	280.311.604,76	71.317.288,44	43.415.919,35	7.761.408,32	13.932.051,62	-	(11.954.804,64)	313.959.869,34	711.990.819,66
2036	13	760.847.998,31	292.824.308,54	65.825.668,76	46.974.874,38	7.163.759,37	13.911.120,01	-	(16.453.610,43)	330.352.798,35	730.495.958,47
2037	14	789.924.989,11	305.895.561,28	61.383.133,76	49.651.781,09	6.680.281,53	13.905.461,50	-	(19.883.456,09)	346.364.760,39	746.479.853,94
2038	15	820.113.202,38	319.550.295,79	56.142.481,07	52.896.293,62	6.109.945,14	13.869.273,67	-	(24.052.040,61)	363.581.555,21	759.079.974,16
2039	16	851.455.105,21	333.814.557,87	50.915.070,76	56.036.070,91	5.541.049,90	13.835.361,17	-	(28.114.263,70)	381.305.232,64	768.236.537,19
2040	17	883.994.787,66	348.715.555,93	45.145.915,62	59.551.854,99	4.913.196,96	13.775.234,02	-	(32.655.137,46)	400.059.124,38	773.301.813,70
2041	18	917.778.024,74	364.281.712,95	39.949.109,64	62.568.517,04	4.347.632,37	13.728.853,20	-	(36.601.361,09)	418.959.559,61	774.669.571,66
2042	19	952.852.340,82	380.542.720,66	34.679.529,39	65.614.173,17	3.774.147,81	13.677.590,37	-	(40.589.672,07)	438.584.130,91	772.116.175,56
2043	20	989.267.076,49	397.529.596,18	29.991.819,97	67.995.015,64	3.263.987,82	13.648.192,40	-	(43.829.360,06)	458.271.136,46	766.197.719,72
2044	21	1.027.073.457,97	415.274.741,21	26.257.908,92	69.521.623,88	2.857.629,01	13.641.533,97	-	(46.036.056,88)	477.809.961,08	757.781.970,88
2045	22	1.066.324.669,19	433.812.003,80	23.185.272,10	70.438.122,51	2.523.236,20	13.649.666,74	-	(47.523.878,62)	497.508.785,35	747.465.187,03

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

ANO	No.	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Despesa com Pessoal (exceto RPPS)	Pessoal Ativo Efetivo (Código 109001)	Aposentadorias e Pensões (Códigos 210000 e 220000)	Contribuição Patronal (Código 121000 – Todos os Planos)	Contribuição Suplementar (Código 130101 - Todos os Planos)	Parcelamentos (Código 130201 - Todos os Planos)	Insuficiência ou Excedente Financeiro (Código 250001 - Todos os Planos)	Despesa com Pessoal - LRF	Evolução dos Recursos Garantidores (Código 290001)
2046	23	1.107.075.926,55	453.176.742,92	20.177.651,75	71.205.150,38	2.195.919,08	-	-	(62.515.125,47)	517.887.787,46	721.650.602,24
2047	24	1.149.384.556,66	473.405.895,93	17.366.111,04	71.730.761,35	1.889.941,16	-	-	(63.592.142,41)	538.887.979,50	693.491.504,40
2048	25	1.193.310.076,93	494.538.049,01	14.965.178,36	71.839.610,45	1.628.649,41	-	-	(64.196.174,57)	560.362.872,99	663.345.762,69
2049	26	1.238.914.279,35	516.613.510,77	13.092.575,60	71.438.765,40	1.424.855,42	-	-	(64.210.766,40)	582.249.132,60	631.705.273,24
2050	27	1.286.261.317,36	539.674.389,16	10.134.361,44	71.833.914,91	1.102.915,14	-	-	(65.191.703,36)	605.969.007,66	597.530.298,80
2051	28	1.335.417.796,14	563.764.671,74	8.399.356,45	71.166.380,61	914.095,82	-	-	(64.930.555,19)	629.609.322,74	561.938.481,29
2052	29	1.386.452.866,29	588.930.309,61	6.503.454,15	70.549.015,09	707.766,16	-	-	(64.748.030,33)	654.386.106,09	524.781.630,39
2053	30	1.439.438.321,10	615.219.305,09	5.401.558,64	69.219.527,87	587.847,67	-	-	(63.734.269,19)	679.541.421,95	486.814.139,26
2054	31	1.494.448.697,56	642.681.803,22	4.051.911,36	68.018.584,30	440.966,55	-	-	(62.885.377,74)	706.008.147,51	447.831.335,76
2055	32	1.551.561.381,20	671.370.187,47	3.177.028,93	66.368.607,06	345.753,73	-	-	(61.522.841,98)	733.238.783,18	408.297.012,36
2056	33	1.610.856.714,96	701.339.179,61	2.478.616,52	64.510.675,83	269.746,02	-	-	(59.929.700,09)	761.538.625,72	368.414.695,58
2057	34	1.672.418.112,22	732.645.944,13	1.813.154,92	62.564.342,90	197.324,32	-	-	(58.246.865,71)	791.090.134,16	328.256.991,43
2058	35	1.736.332.174,11	765.350.197,24	1.362.053,86	60.388.580,55	148.231,32	-	-	(56.304.172,21)	821.802.600,78	288.070.237,49

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

ANEXO IV – INDICADORES DE VIABILIDADE DO PLANO DE CUSTEIO

ANO	No.	Impacto da Despesa Total de Pessoal na RCL	Relação com Limite Prudencial (Parágrafo único do art. 22 da LRF)	Efetividade do Plano de Amortização
2023	0	41,31%	-27,52%	
2024	1	41,10%	-27,89%	10,09%
2025	2	40,97%	-28,12%	9,03%
2026	3	40,94%	-28,18%	7,98%
2027	4	40,94%	-28,18%	7,24%
2028	5	40,95%	-28,15%	6,66%
2029	6	40,97%	-28,12%	6,11%
2030	7	41,01%	-28,05%	5,67%
2031	8	41,04%	-28,00%	5,17%
2032	9	41,36%	-27,44%	4,60%
2033	10	41,77%	-26,72%	4,22%
2034	11	42,33%	-25,74%	3,67%
2035	12	42,84%	-24,84%	3,18%
2036	13	43,42%	-23,83%	2,60%
2037	14	43,85%	-23,07%	2,19%
2038	15	44,33%	-22,22%	1,69%
2039	16	44,78%	-21,43%	1,21%
2040	17	45,26%	-20,60%	0,66%
2041	18	45,65%	-19,91%	0,18%
2042	19	46,03%	-19,25%	-0,33%
2043	20	46,32%	-18,73%	-0,77%
2044	21	46,52%	-18,38%	-1,10%
2045	22	46,66%	-18,15%	-1,36%
2046	23	46,78%	-17,93%	-3,45%
2047	24	46,88%	-17,75%	-3,90%
2048	25	46,96%	-17,62%	-4,35%
2049	26	47,00%	-17,55%	-4,77%
2050	27	47,11%	-17,35%	-5,41%
2051	28	47,15%	-17,29%	-5,96%
2052	29	47,20%	-17,20%	-6,61%
2053	30	47,21%	-17,18%	-7,23%
2054	31	47,24%	-17,12%	-8,01%
2055	32	47,26%	-17,09%	-8,83%
2056	33	47,28%	-17,06%	-9,77%
2057	34	47,30%	-17,01%	-10,90%
2058	35	47,33%	-16,97%	-12,24%

BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Telefax: (31) 3466-3552 – site: www.brasilisconsultoria.com.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-JMZ0-7POE-HMD0

LEI COMPLEMENTAR Nº 440, de 31 de março de 2020

(Dá nova redação aos incisos I, II, III e IV do artigo 54 da Lei Complementar n.º 199, de 21 de dezembro de 2011, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município, e dá outras providências)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os incisos I, II, III e IV do artigo 54 da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54. .....

I - de uma contribuição dos segurados, correspondente a 14% (quatorze por cento), incidindo sobre a totalidade da base de contribuição dos servidores de cargo efetivo; (NR)

II - de uma contribuição mensal do Município, correspondente a 14,00% (quatorze por cento) sobre a totalidade da base de contribuição dos servidores de cargo efetivo, segurados do VOTUPREV; (NR)

III - de uma contribuição mensal da Câmara Municipal, das fundações e autarquias do Município que existam ou forem criadas, sujeitas ao regime desta lei complementar, igual a 14,00% (quatorze por cento) sobre a totalidade da base de contribuição pagos ao conjunto dos seus servidores titulares de cargos efetivos, segurados do VOTUPREV; (NR)

IV - de uma contribuição dos aposentados e pensionistas, correspondente a 14% (quatorze por cento), calculados sobre as respectivas aposentadorias, complementos e pensões, que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social. (NR)

....."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no § 6º do artigo 195 da Constituição Federal, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 31 de março de 2020.

João Eduardo Dado Leite de Carvalho
Prefeito Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTX-4Y19-7X19-7FAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

César Fernando Camargo
Secretário Municipal de Governo

Adauto Cervantes Mariola
Presidente do VOTUPREV

Miguel Maturana Filho
Secretário Municipal da Administração

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe da Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTX-4Y19-7X19-7FAL

24/06/2025 17:01:26

Ministério da Previdência Social - MPS
Secretaria do Regime Próprio e Complementar - SRPC
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - DRPPS
CADPREV

Relatório Individual de Profissionais Certificados

CPF: 114.896.688-96 **Ente Federativo:** Votuporanga - SP **Entidade Certificadora:** INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA.

Data de Emissão: Todas **Certificados:** Todos

Nome	CPF	Tipo de Certificação	Nível	Modalidade	Entidade Certificadora	Emissão	Validade
ADAUTO CERVANTES MARIOLA	114.896.688-96	CP RPPS CGINV II	Intermediário	Certificação por exames por provas, títulos e experiência	INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA.	22/06/2023	22/06/2027
ADAUTO CERVANTES MARIOLA	114.896.688-96	CP RPPS DIRIG III	Avançado	Certificação por exames por provas, títulos e experiência	INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA.	04/08/2022	04/08/2026
ADAUTO CERVANTES MARIOLA	114.896.688-96	CP RPPS CGINV II	Intermediário	Certificação por exames por provas, títulos e experiência	INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA.	14/06/2023	14/06/2027

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV4-AESV-7FN1-8UQT

24/06/2025 16:58:51

Ministério da Previdência Social - MPS
Secretaria do Regime Próprio e Complementar - SRPC
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - DRPPS
CADPREV

Relatório Individual de Atendimento aos Requisitos Mínimos

Ente Federativo: Votuporanga - SP

Informações Adicionais do Ente

Porte	Ano do ISP	Volume de Recursos	Renovação do CRP
Médio Porte	2023	R$ 430.331.464,89	20/07/2025

Dirigentes - 0 Dirigente Máximo e 3 Membro(s) da Diretoria

Atendimento aos requisitos: Regular

Nome	CPF	Responsabilidade	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
ADAUTO CERVANTES MARIOLA	114.896.688-96	Membro da Diretoria	01/04/2014	✓	✓	✓	✓
RAFAEL SIQUEIRA DO NASCIMENTO	355.402.798-75	Membro da Diretoria	27/12/2022	✓	✓	✓	✓
RENAN DENNY FEITOSA FERNANDES	262.283.428-43	Membro da Diretoria	28/02/2022	✓	✓	✓	⊖

Conselho Deliberativo - 5 Membro(s) Titular(es) **Atendimento aos requisitos:** Regular

Nome	CPF	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
CESAR FERNANDO SOARES DA COSTA	099.895.298-25	22/06/2024	✓	✓	✓	✓

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV4-AESV-7FN1-8UQT

Nome	CPF	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
DOUGLAS LISBOA DA SILVA	219.781.758-25	20/06/2024	✓	✓	✓	✓
NATANY FERRARI DE CARVALHO	377.898.988-09	22/06/2024	✓	✓	✓	✓
RAYANE MENDONÇA MUNHOZ	367.988.898-83	20/06/2024	✓	✓	✓	⊖
RICARDO RAPHAEL GAIJUTIS	184.493.648-17	20/06/2024	✓	✓	✓	✓

Conselho Fiscal - 5 Membro(s) Titular(es) **Atendimento aos requisitos:** Regular

Nome	CPF	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
DENIS DAMIÃO OLIVER DO NASCIMENTO	400.981.148-08	29/09/2023	✓	✓	✓	✓
EVALDO DE OLIVEIRA COSTA	165.118.938-20	29/09/2023	✓	✓	✓	⊖
MARILENE ROBERTA FERREIRA DIAS	008.116.921-32	29/09/2023	✓	✓	✓	✓
MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO	361.486.088-47	29/09/2023	✓	✓	✓	✓
ROSELAINE CORREIA	400.169.718-17	29/09/2023	✓	✓	✓	✓

Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS

Atendimento aos requisitos: Regular

Nome	CPF	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
ADAUTO CERVANTES MARIOLA	114.896.688-96	01/04/2014	✓	✓	✓	✓

Comitê de Investimentos - 4 Membro(s) Titular(es) **Atendimento aos requisitos:** Regular

Nome	CPF	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
ADAUTO	114.896.688-96	02/04/2012	✓	✓	✓	✓

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV4-AESV-7FN1-8UQT

Nome	CPF	Data de Nomeação	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
CERVANTES MARIOLA AGUINALDO SERGIO MASSON	098.068.788-84	27/12/2019	✓	✓	✓	✓
JOAO BATISTA ANDRE	058.327.348-31	02/01/2024	✓	✓	✓	✓
RENAN DENNY FEITOSA FERNANDES	262.283.428-43	01/03/2022	✓	✓	✓	✓

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV4-AESV-7FN1-8UQT

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

ENTE

Nome: Votuporanga **UF:** SP

DADOS DO ATUÁRIO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: Thiago Costa Fernandes **MTE:** 009

DADOS DOS ORGÃOS/ENTIDADES

CNPJ	Nome	Poder	Tipo	Competência da Base Cadastral
15.042.362/0001-12	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)	12/
46.599.809/0001-82	PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Direta	
49.677.917/0001-14	VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Legislativo	Administração Direta	
72.962.806/0001-71	SUPERINTENDENCIA DE AGUA ESG E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)	12/

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

COMPOSICÂO DE MASSA

Civil

Segregação de Massa

[X] Não Possui [ ] Instituída neste Exercício ou Mantida [ ] Revisada neste Exercício [ ] Extinta neste Exercício

Benefícios Mantido pelo

Possui Aposentadorias ou Pensões por Morte de Responsabilidade Financeira do Tesouro, que não se caracterizam como Segregação da Massa? [X] Sim [ ] Não

Militar

Segregação de Massa

[ ] Não Possui [ ] Instituída neste Exercício ou Mantida [ ] Revisada neste Exercício [ ] Extinta neste Exercício

Benefícios Mantido pelo

Possui Aposentadorias ou Pensões por Morte de Responsabilidade Financeira do Tesouro, que não se caracterizam como Segregação da Massa? [ ] Sim [ ] Não

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS

SECRETARIA DO REGIME PRÓPRO E COMPLEMENTAR - SRPC

DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

IDENTIFICAÇÃO DO DRAA

Exercício do DRAA: 2022

Tipo do DRAA: Avaliação Atuarial Anual

Avaliação Atuarial Inicial: [ ] Sim [X] Não

Data da Avaliação: 31/12/2021

Data de Elaboração da Avaliação: 19/06/2022

Nº da Nota Técnica Atuarial Vigente - Plano Previdenciário: 2020.000478.1

Nº da Nota Técnica Atuarial Vigente - Plano Financeiro:

Descrição:

Retificação: [ ] Sim [X] Não

Motivado por Iniciativa Própria: [ ] Sim [ ] Não

Justificativa:

Motivado por Notificação: [ ] Sim [ ] Não

Números da Notificação:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano Civil

Previdenciário

Civil >> Previdenciário >> Base Normativa

Plano de Custeio Vigente

Contribuição Normal

Ente Federativo

Norma

Aliquota (%): 12,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

Base de Cálculo da Contribuilção do Ente Federativo

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	Lei Complementar	199	21/12/2011	Art. 54

Segurados Ativos

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

Aposentados

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Pensionistas

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

Administração do Plano

Custeada com Recursos do RPPS **Alíquota (%):** 2,00 **Aporte (R$):**

Fundamento Legal

Tipo da Norma: Lei Complementar **Número da Norma:** 199 **Data da Norma:** 21/12/2011 **Dispositivo da Norma:** Art. 54

Base de Calculo da Taxa de Administração

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas do Exercício Anterior	Lei Complementar	199	21/12/2011	Art. 54

Plano de Amortização do Déficit Atuarial

Possui Plano de Amortização para Equacionamento do Déficit Atuarial Implementado em Lei: Sim **Mês/Ano de Início do Plano:** 04/2012

Fundamento Legal

Tipo da Norma: Lei Complementar **Número da Norma:** 420 **Data da Norma:** 13/08/2019 **Dispositivo da Norma:** Art. 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)
2019	10.23	
2020	11.33	
2021	11.33	
2022	11.33	
2023	11.33	
2024	11.33	
2025	11.33	
2026	11.33	
2027	11.33	
2028	11.33	
2029	11.33	
2030	11.33	
2031	11.33	
2032	11.33	
2033	11.33	
2034	11.33	
2035	11.33	
2036	11.33	
2037	11.33	
2038	11.33	
2039	11.33	
2040	11.33	
2041	11.33	
2042	11.33	
2043	11.33	
2044	11.33	

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)
2045	11.33	
2046	11.33	

Base de Cálculo

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	Lei Complementar	420	13/08/2019	Art. 2

Segregação de Massa

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Critérios para Composição do Plano Previdenciário

Data de Ingresso do Segurado (Data do Corte): **Idade do Segurado:** **Condição do Segurado:**

Outros:

Atuário Responsável pelo Projeto de Segregação

Nome: **Número do Registro Profissional:**

Aprovação prévia do MPS

Tipo do Documento: **Número do Documento:** **Data do Documento:**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Benefícios

Benefícios	Tipo da Norma	Número da Norma	Dispositivo da Norma	Data da Norma
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >> Base Cadastral

Estatísticas da População Coberta

Órgão/Entidade	População Coberta	Quantidade (A)			Média da B. Cálculo ou Média do Vr. do Benefício (B)		Idade Média		IMP		IMA		Valor da Folha Mensal (AxB)		
		Fem.	Masc.	Total	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Total
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Especial	12	0	12	R$ 5.612,73	R$ 0,00	59.83						R$ 67.352,76	R$ 0,00	R$ 67.3
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Idade	49	22	71	R$ 1.543,87	R$ 1.990,16	64.80	68.59					R$ 75.649,63	R$ 43.783,52	R$ 119.4
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Idade	0	1	1	R$ 0,00	R$ 1.100,00		78.00					R$ 0,00	R$ 1.100,00	R$ 1.1
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Invalidez	13	6	19	R$ 1.832,88	R$ 1.516,44	56.15	61.67					R$ 23.827,44	R$ 9.098,64	R$ 3
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Tempo de Contribuição	80	14	94	R$ 3.868,39	R$ 3.511,83	59.25	62.29					R$ 309.471,20	R$ 49.165,62	R$ 35
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Pensionistas - DEMAIS SERVIDORES	10	10	20	R$ 2.497,90	R$ 2.833,34	34.70	31.80					R$ 24.979,00	R$ 28.333,40	R$ 5
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	1	3	4	R$ 1.794,85	R$ 5.811,11	28.00	40.67	58.00	63.00	24.00	35.67	R$ 1.794,85	R$ 17.433,33	R$ 19.2
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	1070	519	1589	R$ 2.934,87	R$ 2.500,52	41.92	43.66	58.17	63.16	31.24	33.42	R$ 3.140.310,90	R$ 1.297.769,88	R$ 4.438.0
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO - Critério para aposentadoria como professor	211	5	216	R$ 3.231,41	R$ 3.112,86	39.44	36.00	53.31	58.00	30.03	32.20	R$ 681.827,51	R$ 15.564,30	R$ 697.3
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	91	43	134	R$ 2.448,39	R$ 2.401,53	60.22	65.47	61.22	66.47	44.14	50.33	R$ 222.803,49	R$ 103.265,79	R$ 326.0
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO - Critério para aposentadoria como professor	25	0	25	R$ 3.396,69	R$ 0,00	58.32		59.32		46.32		R$ 84.917,25	R$ 0,00	R$ 84.9
SUPERINTENDENCIA DE AGUA ESG E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	42	107	149	R$ 2.348,03	R$ 2.537,94	39.29	44.98	58.29	63.21	30.74	34.84	R$ 98.617,26	R$ 271.559,58	R$ 370.1
SUPERINTENDENCIA DE AGUA ESG E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	6	15	21	R$ 2.676,18	R$ 2.522,58	59.50	64.40	60.50	65.40	44.17	49.33	R$ 16.057,08	R$ 37.838,70	R$ 53.8
VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	8	14	22	R$ 3.789,75	R$ 4.566,61	43.25	40.93	58.00	63.00	28.38	28.57	R$ 30.318,00	R$ 63.932,54	R$ 94.2
VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	0	1	1	R$ 0,00	R$ 6.496,39		62.00		63.00		47.00	R$ 0,00	R$ 6.496,39	R$ 6.4

Avaliação Crítica

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Atualização da Base Cadastral

Segurados Ativos :	☐	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :
Aposentados :	☐	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :
Pensionistas :	☐	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Amplitude da Base Cadastral

Percentual de Cobertura da População : 100.00

Percentual de Cobertura em Relação aos Órgãos e Entidades : 100.00

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Identificação do Segurado Ativo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Sexo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Ingresso no ENTE	76%-100%	76%-100%
Ativo	Identificação do Cargo Atual	76%-100%	76%-100%
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Ativo	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Identificação do Aposentado	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Sexo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo	76%-100%	76%-100%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Aposentado	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Pensão	Identificação do Pensão	76%-100%	76%-100%
Pensão	Número de Pensionistas	76%-100%	76%-100%
Pensão	Sexo do Pensionista Principal	76%-100%	76%-100%
Pensão	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Pensão	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)	76%-100%	76%-100%

Tratamento da Base Cadastral

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Identificação do Segurado Ativo				
Ativo	Sexo				
Ativo	Estado Civil				
Ativo	Data de Nascimento				
Ativo	Data de Ingresso no ENTE				
Ativo	Identificação do Cargo Atual				
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)				
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	Alta proporção de tempo de contribuição do servidor ativo anterior à admissão no ente para o RGPS igual a zero (maior que 20,00%)	X	1970	Admitiu-se que o servidor entrou no mercado de trabalho a 25 anos.
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS				
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	Servidores casados, em união estável ou com estado civil "outros", sem a respectiva data de nascimento do cônjuge	X	1194	Admitiu-se que o homem é três anos mais velho que a mul
Ativo	Número de Dependentes				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Aposentado	Identificação do Aposentado				
Aposentado	Sexo				
Aposentado	Estado Civil				
Aposentado	Data de Nascimento				
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge				
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo				
Aposentado	Valor do Benefício				
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)				
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS				
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes				
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária				
Aposentado	Número de Dependentes				
Pensão	Identificação do Pensão				
Pensão	Número de Pensionistas				
Pensão	Sexo do Pensionista Principal				
Pensão	Data de Nascimento				
Pensão	Valor do Benefício				
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)				
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >> Base Técnica

Regimes e Métodos de Financiamento

Benefícios do Plano	Regime Financeiro e Método de Financiamento	Descrição do Método de Financiamento
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	

Hipóteses Atuariais

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	4.92
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	1.00
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0.00
Critério para Projeção do Valor dos Proventos Calculados pela Média	TEXTO	IPCA
Projeção da Taxa de Inflação de Longo Prazo	PERCENTUAL	0.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	100.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	100.00
Projeção da Taxa de Rotatividade	TEXTO	1,00% ao ano
Critérios da Projeção de Novos Entrantes	TEXTO	Substituição do servidor pelo modelo "CLONE"
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por morte	QUANTIDADE	5
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por aposentadoria	QUANTIDADE	181
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por desligamento	QUANTIDADE	21
Projeção de Novos Entrantes - Quantidade de entradas	QUANTIDADE	207
Composição Familiar - Servidores em atividade	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Composição Familiar - Aposentados	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Hipótese Adotada para Entrada em Aposentadoria	TEXTO	Entrada em benefício em até 3 anos após reunir os requisitos para aposentadoria.
Outras Hipóteses Adotadas	TEXTO	Não foram adotadas outras hipóteses

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Inválido	Outras	Outras
Tábua de Entrada em Invalidez	Álvaro Vindas	Álvaro Vindas
Tábua de Morbidez	Outras	Outras
Outras Tábuas utilizadas		

Descrição da Hipótese de Novos Entrantes: O servidor que sai do plano é substituído por outro com as mesmas características (sexo, atividade, salário, estado civil e idade de admissão) de quando este foi admitido (modelo CLONE)

Justificativa da Adoção de Hipóteses

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	Unidade	Valor previsto no DRAA de 2019	Valor ocorrido em 2019	Valor previsto no DRAA de 2020	Valor ocorrido em 2020	Valor previsto no DRAA de 2021	Valor ocorrido em 2021	Perspectiva de Longo prazo	Justificativa Técnica para Event Discrepâncias em Relação a Hipó Adotada
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	0	0	0	0	5.41	1.09		
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	0	0	0	0	1.00	0.00		DADO NÃO INFORMADO
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		DADO NÃO INFORMADO
Critério para Projeção do Valor dos Proventos Calculados pela Média	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	0	0	0	0	98.00	100.00		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	0	0	0	0	98.00	100.00		
Projeção da Taxa de Rotatividade	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica		
Critérios da Projeção de Novos Entrantes	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica		
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por morte	QUANTIDADE	0	0	0	0	5	14		
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por aposentadoria	QUANTIDADE	0	0	0	0	143	26		
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por desligamento	QUANTIDADE	0	0	0	0	21	204		
Projeção de Novos Entrantes - Quantidade de entradas	QUANTIDADE	0	0	0	0	169	149		

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Biométricas

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2019	Número de eventos ocorridos em 2019	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2020	Número de eventos ocorridos em 2020	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Masculino	0	0	0	0	3.22	7.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Feminino	0	0	0	0	4.94	7.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Masculino	0	0	0	0	0.27	2.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Feminino	0	0	0	0	0.97	3.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Masculino	0	0	0	0	1.46	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Feminino	0	0	0	0	1.93	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Masculino	0	0	0	0	0.05	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Feminino	0	0	0	0	0.07	0.00	
Tábua de Morbidez	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >>Resultados

Valores dos Compromissos

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Valor Atual dos Salários Futuros	R$ 749.077.133,98	R$ 0,00
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 205.178.845,08	
Aplicações em Segmento de Renda Fixa - RPPS	R$ 190.998.438,09	
Aplicações em Segmento de Renda Variável - RPPS	R$ 12.024.416,16	
Aplicações em Segmento Imobiliário - RPPS	R$ 0,00	
Aplicações em Enquadramento - RPPS	R$ 0,00	
Títulos e Valores não Sujeitos ao Enquadramento - RPPS	R$ 0,00	
Demais Bens, direitos e ativos	R$ 2.155.990,83	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 98.662.063,59	
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 115.713.906,41	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 98.567.608,73	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 5.877.451,61	
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 11.268.846,07	
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 17.051.842,82	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 522.892,71	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 16.528.950,11	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 282.971.429,53	R$ 0,00
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 468.570.366,96	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 351.177.885,87	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 73.347.158,05	R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 44.045.323,04	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 185.598.937,43	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras do Ente	R$ 73.634.282,27	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Segurados Ativos	R$ 73.634.282,27	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 733.783,84	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 110.959,69	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 37.485.629,36	R$ 0,00
PROVISÃO MATEMÁTICA PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIAS FINANCEIRAS ASSEGURADA POR LEI:	R$ 132.240.589,74	R$ 0,00
Valor Atual do Plano de Amortização do Déficit Atuarial estabelecido em lei	R$ 130.296.258,04	R$ 0,00
Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 1.944.331,70	
RESULTADO ATUARIAL		
Déficit Atuarial	-R$ 44.214.058,30	
Equilíbrio Atuarial	R$ 0,00	
Superávit Atuarial	R$ 0,00	
DESTINAÇÃO DO RESULTADO		
Provisão de Contingências (até 25% dos Compromissos)	R$ 0,00	
Provisão para revisão do plano de custeio (acima 25% dos Compromissos)	R$ 0,00	
FUNDOS CONSTITUÍDOS		
Fundo Garantidor de Pensão de Servidor Estruturada em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo Garantidor de Aposentadoria por Invalidez de Servidor Estruturada em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo Garantidor de Benefícios Estruturados em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Capitalização	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Fundo Administrativo	R$ 6.067.230,57	
RECEITAS E DESPESAS ESTIMADAS PARA O EXERCÍCIO		
Total de Receitas Estimadas para o Exercício	R$ 40.440.417,08	
Total de Despesas Estimadas para o Exercício	R$ 10.212.736,37	
RESULTADO FINANCEIRO ESTIMADO PARA O EXERCÍCIO		
Déficit Financeiro	R$ 0,00	
Equilíbrio Financeiro	R$ 0,00	
Superávit Financeiro	R$ 30.227.680,71	

Custo Normal

Base de Contribuição

	Valor Mensal - Estatísticas da População Coberta	Valor Anual
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R$ 6.090.506,85	R$ 79.176.66
Total:	R$ 6.090.506,85	R$ 79.176.66

Valor Atual dos Salários Futuros - VASF: R$ 749.077.133,98

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Capitalização

Benefícios	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	R$ 11.697.755,07	1
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	R$ 2.443.197,95	
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	R$ 1.425.180,03	
Total:	R$ 15.566.133,05	1

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Cobertura

Benefícios	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	R$ 2.026.922,72	
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	R$ 2.620.747,73	
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	R$ 205.859,34	
Total:	R$ 4.853.529,79	

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Repartição Simples

Benefícios	Valor Pago em 2019	Valor Pago em 2020	Valor Pago em 2021	Valor Mínimo para 2022	Valor Previsto para 2022	% sobre Base de Contribuição
Total:	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	

Custo Normal Total

	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Benefícios em Regime de Capitalização	R$ 15.566.133,05	
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 4.853.529,79	
Benefícios em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Total	R$ 20.419.662,84	

Observações:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Custo Suplementar

Forma de Amortização e Apuração do Déficit Atuarial e Amortizar

Forma Amortização: Por Alíquota

Forma de Pagamento: Postecipados

Contas Recuperadas da Demonstração do Resultado Atuarial	Geração Atual (R$)
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 205.178.84
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 98.662.06
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 282.971.42
Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 1.944.33

Valor Atual do Bens, Direitos e Demais Ativos a serem incorporados no Exercício Atual: R$ 63.377.170,43

Déficit Atuarial a Amortizar: -R$ 111.133.145,91

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Tipo de LDA: Duração do Passivo | Constante definida no art 8º: R$ 1,75 | Valor calculada na avaliação atuarial: R$ 20,75 | Valor limite do déficit atuarial: R$ 63.377.170,43

Observações:

Prazo de Amortização

Prazo Remanescente Calculado (anos): 26 | Prazo Informado (anos): 25

Justificativa: Prazo remanescente em Lei.

Base Cálculo Contribuição Suplementar

	Composição da Base de Cálculo	Valor Anual Inicial (R$)
Servidores	Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R$ 79.819.32
Aposentados	Total das Parcelas dos Proventos de Aposentadoria que Superem o Limite Máximo do RGPS	R$
Pensionistas	Total das Parcelas das Pensões Por Morte que Superem o Limite Máximo do RGPS	R$
Outros	Total das Remunerações dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas do Exercício Anterior	R$

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-F73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição dos critérios adotados para evolução da folha de pagamento:

Projeção atuarial

Plano de Amortização

n	Ano	Taxa de Juros (%)	Aportes (R$)	Alíquotas (%)	Base Cálculo (R$)	Saldo Inicial (R$)	(-) Pagamentos (R$)	Saldo Final (R$)	Composição do Pagamento	
									(-) Juros (R$)	(-) Amortização (R$)
1	2022	4,92		11,33	R$ 79.819.329,33	R$ 111.133.145,91	-R$ 9.043.530,01	R$ 107.557.366,68	-R$ 5.467.750,78	-R$ 3.575
2	2023	4,92		11,33	R$ 79.541.140,15	R$ 107.557.366,68	-R$ 9.012.011,18	R$ 103.837.177,94	-R$ 5.291.822,44	-R$ 3.720
3	2024	4,92		11,33	R$ 79.994.705,66	R$ 103.837.177,94	-R$ 9.063.400,15	R$ 99.882.566,94	-R$ 5.108.789,15	-R$ 3.954
4	2025	4,92		11,33	R$ 80.381.682,44	R$ 99.882.566,94	-R$ 9.107.244,62	R$ 95.689.544,61	-R$ 4.914.222,29	-R$ 4.193.02
5	2026	4,92		11,33	R$ 80.705.735,05	R$ 95.689.544,61	-R$ 9.143.959,78	R$ 91.253.510,42	-R$ 4.707.925,59	-R$ 4.436.03
6	2027	4,92		11,33	R$ 80.990.286,10	R$ 91.253.510,42	-R$ 9.176.199,42	R$ 86.566.983,71	-R$ 4.489.672,71	-R$ 4.686.52
7	2028	4,92		11,33	R$ 81.276.640,30	R$ 86.566.983,71	-R$ 9.208.643,35	R$ 81.617.435,96	-R$ 4.259.095,60	-R$ 4.949.54
8	2029	4,92		11,33	R$ 81.528.915,70	R$ 81.617.435,96	-R$ 9.237.226,15	R$ 76.395.787,66	-R$ 4.015.577,85	-R$ 5.221.64
9	2030	4,92		11,33	R$ 81.686.972,12	R$ 76.395.787,66	-R$ 9.255.133,94	R$ 70.899.326,47	-R$ 3.758.672,75	-R$ 5.496.46
10	2031	4,92		11,33	R$ 81.971.726,84	R$ 70.899.326,47	-R$ 9.287.396,65	R$ 65.100.176,68	-R$ 3.488.246,86	-R$ 5.799.14
11	2032	4,92		11,33	R$ 82.146.035,37	R$ 65.100.176,68	-R$ 9.307.145,81	R$ 58.995.959,56	-R$ 3.202.928,69	-R$ 6.104.21
12	2033	4,92		11,33	R$ 82.160.829,52	R$ 58.995.959,56	-R$ 9.308.821,98	R$ 52.589.738,79	-R$ 2.902.601,21	-R$ 6.406.22
13	2034	4,92		11,33	R$ 82.212.338,95	R$ 52.589.738,79	-R$ 9.314.658,00	R$ 45.862.495,94	-R$ 2.587.415,15	-R$ 6.727.24
14	2035	4,92		11,33	R$ 82.159.600,64	R$ 45.862.495,94	-R$ 9.308.682,75	R$ 38.810.247,99	-R$ 2.256.434,80	-R$ 7.052.24

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

n	Ano	Taxa de Juros (%)	Aportes (R$)	Alíquotas (%)	Base Cálculo (R$)	Saldo Inicial (R$)	(-) Pagamentos (R$)	Saldo Final (R$)	Composição do Pagamento	
									(-) Juros (R$)	(-) Amortização (R$)
15	2036	4,92		11,33	R$ 82.002.555,48	R$ 38.810.247,99	-R$ 9.290.889,54	R$ 31.428.822,65	-R$ 1.909.464,20	-R$ 7.381.42
16	2037	4,92		11,33	R$ 81.856.200,21	R$ 31.428.822,65	-R$ 9.274.307,48	R$ 23.700.813,24	-R$ 1.546.298,07	-R$ 7.728.00
17	2038	4,92		11,33	R$ 81.669.787,42	R$ 23.700.813,24	-R$ 9.253.186,91	R$ 15.613.706,34	-R$ 1.166.080,01	-R$ 8.087.10
18	2039	4,92		11,33	R$ 81.324.223,88	R$ 15.613.706,34	-R$ 9.214.034,57	R$ 7.167.866,12	-R$ 768.194,35	-R$ 8.445.84
19	2040	4,92		11,33	R$ 81.144.443,87	R$ 7.167.866,12	-R$ 9.193.665,49	-R$ 1.673.140,36	-R$ 352.659,01	-R$ 8.841.00
20	2041	4,92		11,33	R$ 80.639.653,59	-R$ 1.673.140,36	-R$ 9.136.472,75	-R$ 10.891.931,62	R$ 82.318,51	-R$ 9.218.79
21	2042	4,92		11,33	R$ 80.226.864,78	-R$ 10.891.931,62	-R$ 9.089.703,78	-R$ 20.517.518,44	R$ 535.883,04	-R$ 9.625
22	2043	4,92		11,33	R$ 79.818.003,76	-R$ 20.517.518,44	-R$ 9.043.379,83	-R$ 30.570.360,18	R$ 1.009.461,91	-R$ 10.052
23	2044	4,92		11,33	R$ 79.621.019,12	-R$ 30.570.360,18	-R$ 9.021.061,47	-R$ 41.095.483,37	R$ 1.504.061,72	-R$ 10.525.12
24	2045	4,92		11,33	R$ 79.393.910,33	-R$ 41.095.483,37	-R$ 8.995.330,04	-R$ 52.112.711,19	R$ 2.021.897,78	-R$ 11.017.22
25	2046	4,92		11,33	R$ 79.361.158,84	-R$ 52.112.711,19	-R$ 8.991.619,30	-R$ 63.668.275,88	R$ 2.563.945,39	-R$ 11.555.56

Observação Sistema:

Observações:

Custo com a Administração do Plano

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Limite da Norma Geral

Valor Total das Remunerações dos Segurados Ativos em 2021:	R$ 90.935.465,35
Valor Total dos Proventos de Aposentadorias em 2021:	R$ 7.068.381,58
Valor Total das Pensões por Morte em 2021:	R$ 613.396,05
Total:	R$ 98.617.242,98
Limite de Gastos com despesas Administrativas para 2022 (R$):	R$ 1.972.344,86

Limite Estabelecido pelo Ente em Lei

Alíquota

Taxa de Administração definida pelo Ente em Lei (%):	2,00
Base de Cálculo Anual da Taxa de Administração (R$):	R$ 98.617.242,98
Limite de Gastos com despesas administrativas para 2022 (R$):	R$ 1.972.344,86

Aporte

Valor do aporte anual para custeio das despesas administrativas estabelecido pelo Ente mediante Lei:	R$ 0,00

Custo Previsto para 2022

Alíquota

Valor Previsto das despesas administrativas para 2022:	R$ 1.748.051,26
Base de Cálculo Anual da Taxa de Administração para 2021(R$):	R$ 79.176.668,61
Taxa de Administração para 2022(%):	2,21

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Custeio a Constar em Lei

Contribuição Normal e Taxa de Administração

		Situação Atual		Situação Definida na Avaliação Atuarial	
	Valor Anual da Base de Cálculo (R$)	**Aliquota (%)**	**Contribuição Esperada Atual**	**Aliquota Definida na Avaliação Atuarial (%)**	**Contribuição Esperada Definida**
Ente Federativo	R$ 79.176.668,61	12,00	R$ 9.501.200,23	11,79	R$ 9.334.92
Taxa de Administração	R$ 79.176.668,61	2,00	R$ 1.583.533,37	2,21	R$ 1.749.80
Aporte Anual para Custeio das Despesas Administrativas			R$ 0,00		
Ente Federativo - Total	R$ 158.353.337,22	14,00	R$ 11.084.733,60	14,00	R$ 11.084.73
Segurados Ativos	R$ 79.176.668,61	14,00	R$ 11.084.733,61	14,00	R$ 11.084.73
Aposentados	R$ 263.503,63	14,00	R$ 36.890,51	14,00	R$ 36
Pensionistas	R$ 0,00	14,00	R$ 0,00	14,00	
Total					

Observação:

Novo Plano de Amortização a Constar em Lei

Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial previsto em Lei será revisado: Não

Justificativa: O plano de equacionamento vigente é suficente para amortizar o déficit atuarial.

Comparativo de Receitas e Despesas Previdenciarias Projetadas e Executadas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual		
	Projetado para 2021	Executado em 2021	Diferença
Base de Cálculo da Contribuição Normal	R$ 73.212.727,27	R$ 78.468.050,22	-R$ 5.255.3
Benefícios Concedidos - Contribuições dos Aposentados	R$ 1.700,00	R$ 33.889,13	-R$ 32.1
Benefícios Concedidos - Contribuições dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	R$ 458.419,02	-R$ 458.4
Benefícios a Conceder - Contribuições do Ente	R$ 9.045.700,00	R$ 10.452.369,15	-R$ 1.406.6
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Segurados Ativos	R$ 7.928.000,00	R$ 9.626.343,26	-R$ 1.69
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Aposentados	R$ 0,00	R$ 802,67	-R
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
Plano de Amortização do Déficit Atuarial estabelecido em lei	R$ 5.066.800,00	R$ 8.258.397,30	-R$ 3.191.5
Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 385.000,00	R$ 442.818,51	-R$ 57.8
Outras Receitas	R$ 257.800,00	R$ 0,00	R$ 257.8
TOTAL DAS RECEITAS COM CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	R$ 22.685.000,00	R$ 29.273.339,04	-R$ 6.588.3
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 5.850.000,00	R$ 3.204.145,52	R$ 2.645.8
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 1.736.848,05	-R$ 1.736.8
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 257.715,64	-R$ 257.7
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 355.000,00	R$ 247.728,02	R$ 107.2
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual		
	Projetado para 2021	Executado em 2021	Diferença
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 0,00	R$ 312.551,76	-R$ 312.5
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 25.964,28	-R$ 25.9
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 77.517,35	-R$ 77.5
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 33.949,19	-R$ 33.9
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 0,00	R$ 27.229,40	-R$ 27.2
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00	
Outras Despesas	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
TOTAL DAS DESPESAS COM BENEFÍCIOS DO PLANO	R$ 6.205.000,00	R$ 5.923.649,21	R$ 281.3
INSUFICIÊNCIA OU EXCEDENTE FINANCEIRO	R$ 16.480.000,00	R$ 23.349.689,83	-R$ 6.869.6
RENTABILIDADE ESPERADA	R$ 0,00	R$ 5,87	-R$
Rentabilidade dos Ativos que compõem os Recursos Garantidores	R$ 0,00	R$ 5,87	-R$

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2022	2021	2020
BASE NORMATIVA			
PLANO DE CUSTEIO VIGENTE			
Contribuição Normal - Ente Federativo	14.00	14.00	1
BASE CADASTRAL			
ESTATÍSTICAS DA POPULAÇÃO COBERTA			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2022	2021	2020
Quantidade de Segurados Ativos	2161.00	2193.00	215
Quantidade de Aposentados	197.00	170.00	14
Quantidade de Pensionistas	20.00	15.00	1
Média da Base de Cálculo dos Segurados Ativos	2818.38	2796.36	266
Média do Valor do Benefício dos Aposentados	2941.36	2954.83	288
Média do Valor do Benefícios dos Pensionistas	2665.62	2287.66	199
Idade Média dos Segurados Ativos	44.00	43.00	
Idade Média dos Aposentados	62.00	61.00	
Idade Média dos Pensionistas	33.00	42.00	4
Idade Média Projetada Para Aposentadoria	60.00	60.00	5
BASE TÉCNICA			
REGIMES E MÉTODOS DE FINANCIAMENTO			
Método de Financiamento Adotado	IEN	Não se aplica	Não se a
RESULTADOS			
VALORES DOS COMPROMISSOS			
Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios	2071231761.78	180895626.38	15057875
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios Concedidos	115713906.41	96697794.06	7337874
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios Concedidos	522892.71	635224.63	55042
Reserva Matemática dos Benefícios Concedidos	115191013.70	90062569.43	7282832
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios a Conceder	468570366.96	451345286.19	377346607.74

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2022	2021	2020
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios a Conceder	148113308.06	155262134.30	14906721
Reserva Matemática dos Benefícios a Conceder	320457058.90	296083151.89	228278396
Valor Atual da Compensação Financeira a Receber	54014579.47	48947803.91	4464389
Valor Atual da Compensação Financeira a Pagar	0.00	0.00	
Resultado Atuarial	174510316.35	156302291.03	10588406
CUSTO NORMAL			
CUSTO ANUAL PREVISTO (% SOBRE BASE DE CONTRIBUIÇÃO)			
Benefícios em Regime de Capitalização (%)	19.66	21.01	
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura (%)	6.13	5.49	
Benefícios em Regime de Repartição Simples (%)	0	0	
ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL DEFINIDAS			
Ente Federativo - Contribuição Normal	11.79	12.50	1
Taxa de Administração	2.21	1.50	

Parecer Atuarial

Temas	Parecer
Perspectivas de alteração futura no perfil e na composição da massa de segurados	A composição da população de servidores de Votuporanga demonstra que o total de aposentados e pensionistas representa uma parcela de 10,04% da massa de servidores ativos. Esta distribuição aponta para uma proporção de 9,96 servidores ativos para
Adequação da base de dados utilizada e respectivos impactos em relação aos resultados apurados	Procedemos à Avaliação Atuarial com o intuito de avaliar as alíquotas de contribuições com base nos dados individualizados dos servidores a aposentados e pensionistas do Município de Votuporanga, na data base de 31 de dezembro de 2021. Após o
Análise dos regimes financeiros e métodos atuariais adotados e perspectivas futuras de comportamento dos custos e dos compromissos do Plano de Benefícios	Para o benefício de aposentadoria voluntária ou compulsória com reversão aos dependentes adotou-se o Regime Financeiro de Capitalização tendo como método de financiamento o Idade de Entrada Normal – IEN. O cálculo do custo é realizado de forma
Adequação das hipóteses utilizadas às características da massa de segurados e de seus dependentes e análises de sensibilidade para os resultados	As bases técnicas utilizadas foram eleitas devido às características da massa de participantes e particularidades do Plano: Taxa de Juros Reais: 4,92%;
Metodologia utilizada para a determinação do valor da compensação previdenciária a receber e impactos nos resultados	Considerou-se ainda o montante de R$ 54.014.579,47, referente ao Valor Presente da Compensação Previdenciária a Receber. Para efeito de estimativa da Compensação Previdenciária referente aos Benefícios Concedidos, calculou-se o percentual da folha

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Temas	Parecer
Composição e características dos ativos garantidores do plano de benefícios	Os Ativos Garantidores do Plano estão posicionados em 31/12/2021, tendo a seguinte composição: • Renda Fixa: R$ 190.998.438,09;
Variação dos Compromissos do Plano (VABF e VACF)	Confrontando-se o Valor Atual dos Benefícios Futuros – VABF do Plano em relação ao exercício anterior, observa-se que o VABF relativo aos benefícios concedidos teve um aumento de 27,58%, motivado pela concessão de benefícios de aposentadoria e
Resultado da avaliação atuarial e situação financeira e atuarial do RPPS	As Provisões Matemáticas de Benefícios Concedidos – RMBC, fixadas, com base nas informações individuais dos servidores aposentados e pensionistas, são determinadas atuarialmente pelo valor presente dos benefícios futuros líquidos de eventuais
Plano de custeio a ser implementado e medidas para manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial	As contribuições normais atualmente vertidas ao VOTUPREV somam 28,00% (14,00% para o servidor e 14,00% para o Município). A avaliaçã atuarial demonstrou que as contribuições normais de servidores e do Governo Municipal, para a formação
Parecer sobre a análise comparativa dos resultados das três últimas avaliações atuariais	Em relação às alterações da Avaliação Atuarial realizada em 2021 para esta Reavaliação Atuarial de 2022, houve uma redução de 1,35 ponto percentuais no Custo de Aposentadoria Programada, devido ao método de financiamento utilizado.
Identificação dos principais riscos do plano de benefícios	Os riscos atuariais aos quais o Plano de Benefícios está submetido decorrem principalmente da inadequação das hipóteses e premissas atua as quais apresentam volatilidade ao longo do período de contribuição e percepção de benefícios, sendo que

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Mantido Pelo Tesouro

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >> Base Normativa

Plano de Custeio Vigente

Contribuição Normal

Administração do Plano

Plano de Amortização do Déficit Atuarial

Possui Plano de Amortização para Equacionamento do Déficit Atuarial Implementado em Lei: null **Mês/Ano de Início do Plano:**

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)

Segregação de Massa

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Critérios para Composição do Plano Previdenciário

Data de Ingresso do Segurado (Data do Corte): **Idade do Segurado:** **Condição do Segurado:**

Outros:

Atuário Responsável pelo Projeto de Segregação

Nome: **Número do Registro Profissional:**

Aprovação prévia do MPS

Tipo do Documento: **Número do Documento:** **Data do Documento:**

Plano de Benefícios

Benefícios	Tipo da Norma	Número da Norma	Dispositivo da Norma	Data da Norma
Aposentadorias Mantidas Pelo Tesouro	Lei Complementar	199	Art. 103	21/12/2011
Pensões Por Morte Mantidas Pelo Tesouro	Lei Complementar	199	Art. 103	21/12/2011

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >> Base Cadastral

Estatísticas da População Coberta

Órgão/Entidade	População Coberta	Quantidade (A)			Média da B. Cálculo ou Média do Vr. do Benefício (B)		Idade Média		IMP		IMA		Valor da Folha Mensal (AxB)		
		Fem.	Masc.	Total	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Total
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Idade	18	12	30	R$ 4.051,20	R$ 5.502,87	71.28	80.17					R$ 72.921,60	R$ 66.034,44	R$ 138.9

Avaliação Crítica

Atualização da Base Cadastral

Segurados Ativos : ☐ Data do Último Recenseamento Previdenciário : Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Aposentados : ☐ Data do Último Recenseamento Previdenciário : Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Pensionistas : ☐ Data do Último Recenseamento Previdenciário : Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Amplitude da Base Cadastral

Percentual de Cobertura da População : 100.00 Percentual de Cobertura em Relação aos Órgãos e Entidades : 100.00

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Identificação do Segurado Ativo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Sexo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Ingresso no ENTE	76%-100%	76%-100%
Ativo	Identificação do Cargo Atual	76%-100%	76%-100%
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	76%-100%	76%-100%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Ativo	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Identificação do Aposentado	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Sexo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Pensão	Identificação do Pensão	76%-100%	76%-100%
Pensão	Número de Pensionistas	76%-100%	76%-100%
Pensão	Sexo do Pensionista Principal	76%-100%	76%-100%
Pensão	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Pensão	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)	76%-100%	76%-100%

Tratamento da Base Cadastral

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Identificação do Segurado Ativo				
Ativo	Sexo				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Estado Civil				
Ativo	Data de Nascimento				
Ativo	Data de Ingresso no ENTE				
Ativo	Identificação do Cargo Atual				
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)				
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS				
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS				
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge				
Ativo	Número de Dependentes				
Aposentado	Identificação do Aposentado				
Aposentado	Sexo				
Aposentado	Estado Civil				
Aposentado	Data de Nascimento				
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge				
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo				
Aposentado	Valor do Benefício				
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)				
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS				
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes				
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária				
Aposentado	Número de Dependentes				
Pensão	Identificação do Pensão				
Pensão	Número de Pensionistas				
Pensão	Sexo do Pensionista Principal				
Pensão	Data de Nascimento				
Pensão	Valor do Benefício				

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)				
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >> Base Técnica

Regimes e Métodos de Financiamento

Benefícios do Plano	Regime Financeiro e Método de Financiamento	Descrição do Método de Financiamento
Aposentadorias Mantidas Pelo Tesouro	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO SIMPLES	
Pensões Por Morte Mantidas Pelo Tesouro	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO SIMPLES	

Hipóteses Atuariais

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	4.92
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	1.00
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0.00
Projeção da Taxa de Inflação de Longo Prazo	PERCENTUAL	0.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	100.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	100.00
Composição Familiar - Aposentados	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Outras Hipóteses Adotadas	TEXTO	Não foram adotadas outras hipóteses

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Inválido	Outras	Outras
Tábua de Entrada em Invalidez	Álvaro Vindas	Álvaro Vindas
Tábua de Morbidez	Outras	Outras

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Outras Tábuas utilizadas		

Descrição da Hipótese de Novos Entrantes:

Justificativa da Adoção de Hipóteses

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Valor previsto no DRAA de 2019	Valor ocorrido em 2019	Valor previsto no DRAA de 2020	Valor ocorrido em 2020	Valor previsto no DRAA de 2021	Valor ocorrido em 2021	Perspectiva de Longo prazo	Justificativa Técnica para Ev Discrepâncias em Relação a H Adotada
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		

Hipóteses Biométricas

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2019	Número de eventos ocorridos em 2019	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2020	Número de eventos ocorridos em 2020	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2019	Número de eventos ocorridos em 2019	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2020	Número de eventos ocorridos em 2020	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >>Resultados

Valores dos Compromissos

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Valor Atual dos Salários Futuros	R$ 0,00	R$ 0,00
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 0,00	
Aplicações em Segmento de Renda Fixa - RPPS	R$ 0,00	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 18.040.023,46	
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 18.231.893,18	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 18.231.893,18	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 191.869,72	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 191.869,72	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras do Ente	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Segurados Ativos	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISÃO MATEMÁTICA PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIAS FINANCEIRAS ASSEGURADA POR LEI:	R$ 18.040.023,46	R$ 0,00
Valor Atual da Cobertura da Insuficiência Financeira	R$ 18.040.023,46	
RESULTADO ATUARIAL		
Déficit Atuarial	R$ 0,00	
Equilíbrio Atuarial	R$ 0,00	
Superávit Atuarial	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Parecer Atuarial

Temas	Parecer
Adequação da base de dados utilizada e respectivos impactos em relação aos resultados apurados	A Base de Dados apresentada apresentou inconsistências, que foram sanadas através da adoção de premissas demográficas. A adoção de premissas para suprir tais inconsistências sempre causa desvios nos resultados.Sugere-se que seja feito um
Resultado da avaliação atuarial e situação financeira e atuarial do RPPS	Não afetará o equilibrio atuarial do RPPS por se tratar de repartição simples e o custeio desses benefícios ser de responsabilidade do Tesour

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-CEHX-73IW-4G5H

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

ENTE

Nome: Votuporanga **UF:** SP

DADOS DO ATUÁRIO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: Thiago Costa Fernandes **MTE:** 009

DADOS DOS ORGÃOS/ENTIDADES

CNPJ	Nome	Poder	Tipo	Competência da Base Cadastral
15.042.362/0001-12	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)	12/
46.599.809/0001-82	PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Direta	
49.677.917/0001-14	VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Legislativo	Administração Direta	
72.962.806/0001-71	SUPERINTENDENCIA DE AGUA ESG E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)	12/

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX.

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

COMPOSICÂO DE MASSA

Civil

Segregação de Massa

[X] Não Possui [ ] Instituída neste Exercício ou Mantida [ ] Revisada neste Exercício [ ] Extinta neste Exercício

Benefícios Mantido pelo

Possui Aposentadorias ou Pensões por Morte de Responsabilidade Financeira do Tesouro, que não se caracterizam como Segregação da Massa? [X] **Sim** [ ] **Não**

Militar

Segregação de Massa

[ ] Não Possui [ ] Instituída neste Exercício ou Mantida [ ] Revisada neste Exercício [ ] Extinta neste Exercício

Benefícios Mantido pelo

Possui Aposentadorias ou Pensões por Morte de Responsabilidade Financeira do Tesouro, que não se caracterizam como Segregação da Massa? [ ] **Sim** [ ] **Não**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS

SECRETARIA DO REGIME PRÓPRO E COMPLEMENTAR - SRPC

DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

IDENTIFICAÇÃO DO DRAA

Exercício do DRAA: 2023

Tipo do DRAA: Avaliação Atuarial Anual

Avaliação Atuarial Inicial: [ ] Sim [X] Não

Data da Avaliação: 31/12/2022

Data de Elaboração da Avaliação: 15/05/2023

Nº da Nota Técnica Atuarial Vigente - Plano Previdenciário: 2020.000478.1

Nº da Nota Técnica Atuarial Vigente - Plano Financeiro:

Descrição:

Retificação: [ ] Sim [X] Não

Motivado por Iniciativa Própria: [ ] Sim [ ] Não

Justificativa:

Motivado por Notificação: [ ] Sim [ ] Não

Números da Notificação:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano Civil

Previdenciário

Civil >> Previdenciário >> Base Normativa

Plano de Custeio Vigente

Contribuição Normal

Ente Federativo

Norma

Aliquota (%): 12,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

Base de Cálculo da Contribuilção do Ente Federativo

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	Lei Complementar	199	21/12/2011	Art. 54

Segurados Ativos

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

Aposentados

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Pensionistas

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** Lei Complementar **Número da Norma:** 440 **Data da Norma:** 31/03/2020 **Dispositivo da Norma:** Art. 1

Administração do Plano

Custeada com Recursos do RPPS **Alíquota (%):** 2,00 **Aporte (R$):**

Fundamento Legal

Tipo da Norma: Lei Complementar **Número da Norma:** 199 **Data da Norma:** 21/12/2011 **Dispositivo da Norma:** Art. 54

Base de Calculo da Taxa de Administração

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas do Exercício Anterior	Lei Complementar	199	21/12/2011	Art. 54

Plano de Amortização do Déficit Atuarial

Possui Plano de Amortização para Equacionamento do Déficit Atuarial Implementado em Lei: Sim **Mês/Ano de Início do Plano:** 04/2012

Fundamento Legal

Tipo da Norma: Lei Complementar **Número da Norma:** 420 **Data da Norma:** 13/08/2019 **Dispositivo da Norma:** Art. 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)
2019	10.23	
2020	11.33	
2021	11.33	
2022	11.33	
2023	11.33	
2024	11.33	
2025	11.33	
2026	11.33	
2027	11.33	
2028	11.33	
2029	11.33	
2030	11.33	
2031	11.33	
2032	11.33	
2033	11.33	
2034	11.33	
2035	11.33	
2036	11.33	
2037	11.33	
2038	11.33	
2039	11.33	
2040	11.33	
2041	11.33	
2042	11.33	
2043	11.33	
2044	11.33	

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)
2045	11.33	
2046	11.33	

Base de Cálculo

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	Lei Complementar	420	13/08/2019	Art. 2

Segregação de Massa

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Critérios para Composição do Plano Previdenciário

Data de Ingresso do Segurado (Data do Corte): **Idade do Segurado:** **Condição do Segurado:**

Outros:

Atuário Responsável pelo Projeto de Segregação

Nome: **Número do Registro Profissional:**

Aprovação prévia do MPS

Tipo do Documento: **Número do Documento:** **Data do Documento:**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Benefícios

Benefícios	Tipo da Norma	Número da Norma	Dispositivo da Norma	Data da Norma
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >> Base Cadastral

Estatísticas da População Coberta

Órgão/Entidade	População Coberta	Quantidade (A)			Média da B. Cálculo ou Média do Vr. do Benefício (B)		Idade Média		IMP		IMA		Valor da Folha Mensal (AxB)		
		Fem.	Masc.	Total	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Total
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Compulsória	0	1	1	R$ 0,00	R$ 1.212,00		79.00					R$ 0,00	R$ 1.212,00	R$ 1.2
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Especial	12	0	12	R$ 6.286,26	R$ 0,00	60.83						R$ 75.435,12	R$ 0,00	R$ 75.4
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Idade	56	25	81	R$ 1.732,06	R$ 2.162,02	65.48	69.12					R$ 96.995,36	R$ 54.050,50	R$ 151.0
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Invalidez	22	7	29	R$ 2.220,09	R$ 1.651,04	53.91	64.43					R$ 48.841,98	R$ 11.557,28	R$ 6
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Tempo de Contribuição	87	14	101	R$ 4.281,91	R$ 3.928,15	59.82	63.29					R$ 372.526,17	R$ 54.994,10	R$ 42
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Pensionistas - DEMAIS SERVIDORES	17	14	31	R$ 2.503,10	R$ 2.806,56	43.24	31.57					R$ 42.552,70	R$ 39.291,84	R$ 8
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	3	2	5	R$ 2.757,96	R$ 6.897,15	34.33	34.50	58.00	63.00	32.00	29.50	R$ 8.273,88	R$ 13.794,30	R$ 22.0
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	1156	530	1686	R$ 3.435,22	R$ 2.912,89	42.19	44.00	58.20	63.22	31.49	33.55	R$ 3.971.114,32	R$ 1.543.831,70	R$ 5.514.9
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO - Critério para aposentadoria como professor	177	4	181	R$ 3.455,29	R$ 3.401,76	39.88	33.75	53.33	58.00	31.08	29.50	R$ 611.586,33	R$ 13.607,04	R$ 625.1
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	104	51	155	R$ 2.980,99	R$ 2.693,44	60.26	65.55	61.26	66.55	43.95	50.02	R$ 310.022,96	R$ 137.365,44	R$ 447.3
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO - Critério para aposentadoria como professor	25	0	25	R$ 3.539,96	R$ 0,00	58.48		59.48		46.00		R$ 88.499,00	R$ 0,00	R$ 88.4
SUPERINTENDENCIA DE AGUA ESG E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	42	102	144	R$ 2.976,58	R$ 3.285,19	39.90	44.80	58.29	63.09	31.17	33.96	R$ 125.016,36	R$ 335.089,38	R$ 460.1
SUPERINTENDENCIA DE AGUA ESG E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	6	16	22	R$ 3.266,09	R$ 3.282,16	60.50	64.50	61.50	65.50	44.17	48.31	R$ 19.596,54	R$ 52.514,56	R$ 72.1
VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	7	11	18	R$ 4.914,69	R$ 6.422,52	45.29	44.09	58.00	63.00	28.29	29.55	R$ 34.402,83	R$ 70.647,72	R$ 105.0
VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	0	1	1	R$ 0,00	R$ 7.700,63		63.00		64.00		47.00	R$ 0,00	R$ 7.700,63	R$ 7.7

Avaliação Crítica

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Atualização da Base Cadastral

Segurados Ativos :	☐	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :
Aposentados :	☐	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :
Pensionistas :	☐	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Amplitude da Base Cadastral

Percentual de Cobertura da População : 100.00

Percentual de Cobertura em Relação aos Órgãos e Entidades : 100.00

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Identificação do Segurado Ativo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Sexo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Ingresso no ENTE	76%-100%	76%-100%
Ativo	Identificação do Cargo Atual	76%-100%	76%-100%
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Ativo	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Identificação do Aposentado	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Sexo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo	76%-100%	76%-100%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Aposentado	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Pensão	Identificação do Pensão	76%-100%	76%-100%
Pensão	Número de Pensionistas	76%-100%	76%-100%
Pensão	Sexo do Pensionista Principal	76%-100%	76%-100%
Pensão	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Pensão	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)	76%-100%	76%-100%

Tratamento da Base Cadastral

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Identificação do Segurado Ativo				
Ativo	Sexo				
Ativo	Estado Civil				
Ativo	Data de Nascimento				
Ativo	Data de Ingresso no ENTE				
Ativo	Identificação do Cargo Atual				
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)				
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	Alta proporção de tempo de contribuição do servidor ativo anterior à admissão no ente para o RGPS igual a zero (maior que 20,00%)	X	1970	Admitiu-se que o servidor entrou no mercado de trabalho a 25 anos.
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS				
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	Servidores casados, em união estável ou com estado civil "outros", sem a respectiva data de nascimento do cônjuge	X	1194	Admitiu-se que o homem é três anos mais velho que a mul
Ativo	Número de Dependentes				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Aposentado	Identificação do Aposentado				
Aposentado	Sexo				
Aposentado	Estado Civil				
Aposentado	Data de Nascimento				
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge				
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo				
Aposentado	Valor do Benefício				
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)				
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS				
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes				
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária				
Aposentado	Número de Dependentes				
Pensão	Identificação do Pensão				
Pensão	Número de Pensionistas				
Pensão	Sexo do Pensionista Principal				
Pensão	Data de Nascimento				
Pensão	Valor do Benefício				
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)				
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >> Base Técnica

Regimes e Métodos de Financiamento

Benefícios do Plano	Regime Financeiro e Método de Financiamento	Descrição do Método de Financiamento
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	

Hipóteses Atuariais

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	5.06
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	1.00
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0.00
Critério para Projeção do Valor dos Proventos Calculados pela Média	TEXTO	IPCA
Projeção da Taxa de Inflação de Longo Prazo	PERCENTUAL	0.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	100.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	100.00
Projeção da Taxa de Rotatividade	TEXTO	1,00% ao ano
Critérios da Projeção de Novos Entrantes	TEXTO	Substituição do servidor pelo modelo "CLONE"
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por morte	QUANTIDADE	6
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por aposentadoria	QUANTIDADE	203
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por desligamento	QUANTIDADE	22
Projeção de Novos Entrantes - Quantidade de entradas	QUANTIDADE	231
Composição Familiar - Servidores em atividade	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Composição Familiar - Aposentados	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Hipótese Adotada para Entrada em Aposentadoria	TEXTO	Entrada em benefício em até 3 anos após reunir os requisitos para aposentadoria.
Outras Hipóteses Adotadas	TEXTO	Não foram adotadas outras hipóteses

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Inválido	Outras	Outras
Tábua de Entrada em Invalidez	Álvaro Vindas	Álvaro Vindas
Tábua de Morbidez	Outras	Outras
Outras Tábuas utilizadas		

Descrição da Hipótese de Novos Entrantes: O servidor que sai do plano é substituído por outro com as mesmas características (sexo, atividade, salário, estado civil e idade de admissão) de quando este foi admitido (modelo CLONE)

Justificativa da Adoção de Hipóteses

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original, acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	Unidade	Valor previsto no DRAA de 2020	Valor ocorrido em 2020	Valor previsto no DRAA de 2021	Valor ocorrido em 2021	Valor previsto no DRAA de 2022	Valor ocorrido em 2022	Perspectiva de Longo prazo	Justificativa Técnica para Event Discrepâncias em Relação a Hipó Adotada
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	0	0	0	0	5.41	1.09		
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	0	0	0	0	1.00	0.00		DADO NÃO INFORMADO
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		DADO NÃO INFORMADO
Critério para Projeção do Valor dos Proventos Calculados pela Média	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	0	0	0	0	98.00	100.00		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	0	0	0	0	98.00	100.00		
Projeção da Taxa de Rotatividade	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica		
Critérios da Projeção de Novos Entrantes	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica		
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por morte	QUANTIDADE	0	0	0	0	5	6		
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por aposentadoria	QUANTIDADE	0	0	0	0	181	27		
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por desligamento	QUANTIDADE	0	0	0	0	21	134		
Projeção de Novos Entrantes - Quantidade de entradas	QUANTIDADE	0	0	0	0	207	182		

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Biométricas

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2020	Número de eventos ocorridos em 2020	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2022	Número de eventos ocorridos em 2022	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Masculino	0	0	0	0	3.22	5.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Feminino	0	0	0	0	4.94	1.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Masculino	0	0	0	0	0.27	1.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Feminino	0	0	0	0	0.97	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Masculino	0	0	0	0	1.46	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Feminino	0	0	0	0	1.93	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Masculino	0	0	0	0	0.05	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Feminino	0	0	0	0	0.07	7.00	
Tábua de Morbidez	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >>Resultados

Valores dos Compromissos

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Valor Atual dos Salários Futuros	R$ 878.173.767,95	R$ 0,00
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 251.334.078,33	
Aplicações em Segmento de Renda Fixa - RPPS	R$ 236.833.579,51	
Aplicações em Segmento de Renda Variável - RPPS	R$ 12.856.257,73	
Aplicações em Segmento Imobiliário - RPPS	R$ 273.966,00	
Aplicações em Enquadramento - RPPS	R$ 0,00	
Títulos e Valores não Sujeitos ao Enquadramento - RPPS	R$ 0,00	
Demais Bens, direitos e ativos	R$ 1.370.275,09	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 133.232.121,84	
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 142.626.676,16	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 115.188.499,62	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 11.275.971,56	
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 16.162.204,98	
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 9.394.554,32	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 625.822,35	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 8.768.731,97	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 309.730.784,14	R$ 0,00
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 536.724.848,75	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 418.630.870,12	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 63.591.643,42	R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 54.502.335,21	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 226.994.064,61	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras do Ente	R$ 100.568.506,71	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Segurados Ativos	R$ 87.887.583,89	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 825.346,76	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 141.887,84	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 37.570.739,41	R$ 0,00
PROVISÃO MATEMÁTICA PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIAS FINANCEIRAS ASSEGURADA POR LEI:	R$ 152.718.870,96	R$ 0,00
Valor Atual do Plano de Amortização do Déficit Atuarial estabelecido em lei	R$ 151.250.702,08	R$ 0,00
Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 1.468.168,88	
RESULTADO ATUARIAL		
Déficit Atuarial	-R$ 38.909.956,69	
Equilíbrio Atuarial	R$ 0,00	
Superávit Atuarial	R$ 0,00	
DESTINAÇÃO DO RESULTADO		
Provisão de Contingências (até 25% dos Compromissos)	R$ 0,00	
Provisão para revisão do plano de custeio (acima 25% dos Compromissos)	R$ 0,00	
FUNDOS CONSTITUÍDOS		
Fundo Garantidor de Pensão de Servidor Estruturada em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo Garantidor de Aposentadoria por Invalidez de Servidor Estruturada em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo Garantidor de Benefícios Estruturados em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Capitalização	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Fundo Administrativo	R$ 7.283.451,91	
RECEITAS E DESPESAS ESTIMADAS PARA O EXERCÍCIO		
Total de Receitas Estimadas para o Exercício	R$ 53.731.837,34	
Total de Despesas Estimadas para o Exercício	R$ 12.562.703,83	
RESULTADO FINANCEIRO ESTIMADO PARA O EXERCÍCIO		
Déficit Financeiro	R$ 0,00	
Equilíbrio Financeiro	R$ 0,00	
Superávit Financeiro	R$ 41.169.133,51	

Custo Normal

Base de Contribuição

	Valor Mensal - Estatísticas da População Coberta	Valor Anual
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R$ 7.343.062,99	R$ 95.459.89
Total:	R$ 7.343.062,99	R$ 95.459.89

Valor Atual dos Salários Futuros - VASF: R$ 878.173.767,95

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Capitalização

Benefícios	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	R$ 16.383.677,27	1
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	R$ 2.488.743,75	
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	R$ 1.613.272,21	
Total:	R$ 20.485.693,23	2

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Cobertura

Benefícios	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	R$ 2.510.595,21	
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	R$ 3.474.740,14	
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	R$ 276.833,69	
Total:	R$ 6.262.169,04	

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Repartição Simples

Benefícios	Valor Pago em 2020	Valor Pago em 2021	Valor Pago em 2022	Valor Mínimo para 2023	Valor Previsto para 2023	% sobre Base de Contribuição
Total:	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	

Custo Normal Total

	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Benefícios em Regime de Capitalização	R$ 20.485.693,23	
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 6.262.169,04	
Benefícios em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Total	R$ 26.747.862,27	

Observações:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Custo Suplementar

Forma de Amortização e Apuração do Déficit Atuarial e Amortizar

Forma Amortização: Por Alíquota

Forma de Pagamento: Postecipados

Contas Recuperadas da Demonstração do Resultado Atuarial	Geração Atual (R$)
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 251.334.07
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 133.232.12
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 309.730.78
Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 1.468.16

Valor Atual do Bens, Direitos e Demais Ativos a serem incorporados no Exercício Atual: R$ 66.701.642,11

Déficit Atuarial a Amortizar: -R$ 123.459.016,66

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Tipo de LDA: Duração do Passivo | Constante definida no art 8º: R$ 1,75 | Valor calculada na avaliação atuarial: R$ 20,04 | Valor limite do déficit atuarial: R$ 66.701.642,11

Observações:

Prazo de Amortização

Prazo Remanescente Calculado (anos): 25 | Prazo Informado (anos): 24

Justificativa: Prazo remanescente em Lei.

Base Cálculo Contribuição Suplementar

	Composição da Base de Cálculo	Valor Anual Inicial (R$)
Servidores	Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R$ 96.227.50
Aposentados	Total das Parcelas dos Proventos de Aposentadoria que Superem o Limite Máximo do RGPS	R$
Pensionistas	Total das Parcelas das Pensões Por Morte que Superem o Limite Máximo do RGPS	R$
Outros	Total das Remunerações dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas do Exercício Anterior	R$

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição dos critérios adotados para evolução da folha de pagamento:

Projeção atuarial

Plano de Amortização

n	Ano	Taxa de Juros (%)	Aportes (R$)	Alíquotas (%)	Base Cálculo (R$)	Saldo Inicial (R$)	(-) Pagamentos (R$)	Saldo Final (R$)	Composição do Pagamento	
									(-) Juros (R$)	(-) Amortização (R$)
1	2023	5,06		11,33	R$ 96.227.507,01	R$ 123.459.016,66	-R$ 10.902.576,54	R$ 118.803.466,36	-R$ 6.247.026,24	-R$ 4.655
2	2024	5,06		11,33	R$ 95.752.432,54	R$ 118.803.466,36	-R$ 10.848.750,61	R$ 113.966.171,15	-R$ 6.011.455,40	-R$ 4.837
3	2025	5,06		11,33	R$ 96.258.238,03	R$ 113.966.171,15	-R$ 10.906.058,37	R$ 108.826.801,04	-R$ 5.766.688,26	-R$ 5.139
4	2026	5,06		11,33	R$ 96.698.053,96	R$ 108.826.801,04	-R$ 10.955.889,51	R$ 103.377.547,66	-R$ 5.506.636,13	-R$ 5.449.25
5	2027	5,06		11,33	R$ 97.056.720,02	R$ 103.377.547,66	-R$ 10.996.526,38	R$ 97.611.925,19	-R$ 5.230.903,91	-R$ 5.765.62
6	2028	5,06		11,33	R$ 97.419.415,57	R$ 97.611.925,19	-R$ 11.037.619,78	R$ 91.513.468,82	-R$ 4.939.163,41	-R$ 6.098.45
7	2029	5,06		11,33	R$ 97.748.588,71	R$ 91.513.468,82	-R$ 11.074.915,10	R$ 85.069.135,24	-R$ 4.630.581,52	-R$ 6.444.33
8	2030	5,06		11,33	R$ 97.980.803,46	R$ 85.069.135,24	-R$ 11.101.225,03	R$ 78.272.408,45	-R$ 4.304.498,24	-R$ 6.796.72
9	2031	5,06		11,33	R$ 98.344.799,22	R$ 78.272.408,45	-R$ 11.142.465,75	R$ 71.090.526,57	-R$ 3.960.583,87	-R$ 7.181.88
10	2032	5,06		11,33	R$ 98.524.355,93	R$ 71.090.526,57	-R$ 11.162.809,53	R$ 63.524.897,68	-R$ 3.597.180,64	-R$ 7.565.62
11	2033	5,06		11,33	R$ 98.580.945,36	R$ 63.524.897,68	-R$ 11.169.221,11	R$ 55.570.036,39	-R$ 3.214.359,82	-R$ 7.954.86
12	2034	5,06		11,33	R$ 98.728.265,18	R$ 55.570.036,39	-R$ 11.185.912,44	R$ 47.195.967,79	-R$ 2.811.843,84	-R$ 8.374.06
13	2035	5,06		11,33	R$ 98.793.648,83	R$ 47.195.967,79	-R$ 11.193.320,41	R$ 38.390.763,35	-R$ 2.388.115,97	-R$ 8.805.20
14	2036	5,06		11,33	R$ 98.574.589,65	R$ 38.390.763,35	-R$ 11.168.501,01	R$ 29.164.834,97	-R$ 1.942.572,63	-R$ 9.225.92

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

n	Ano	Taxa de Juros (%)	Aportes (R$)	Alíquotas (%)	Base Cálculo (R$)	Saldo Inicial (R$)	(-) Pagamentos (R$)	Saldo Final (R$)	Composição do Pagamento	
									(-) Juros (R$)	(-) Amortização (R$)
15	2037	5,06		11,33	R$ 98.346.340,65	R$ 29.164.834,97	-R$ 11.142.640,40	R$ 19.497.935,22	-R$ 1.475.740,65	-R$ 9.666.89
16	2038	5,06		11,33	R$ 98.185.551,98	R$ 19.497.935,22	-R$ 11.124.423,04	R$ 9.360.107,70	-R$ 986.595,52	-R$ 10.137.82
17	2039	5,06		11,33	R$ 97.894.102,67	R$ 9.360.107,70	-R$ 11.091.401,83	-R$ 1.257.672,68	-R$ 473.621,45	-R$ 10.617.78
18	2040	5,06		11,33	R$ 97.637.215,34	-R$ 1.257.672,68	-R$ 11.062.296,50	-R$ 12.383.607,42	R$ 63.638,24	-R$ 11.125.93
19	2041	5,06		11,33	R$ 97.062.776,32	-R$ 12.383.607,42	-R$ 10.997.212,56	-R$ 24.007.430,52	R$ 626.610,54	-R$ 11.623.82
20	2042	5,06		11,33	R$ 96.587.620,46	-R$ 24.007.430,52	-R$ 10.943.377,40	-R$ 36.165.583,90	R$ 1.214.775,98	-R$ 12.158.15
21	2043	5,06		11,33	R$ 96.101.629,23	-R$ 36.165.583,90	-R$ 10.888.314,59	-R$ 48.883.877,04	R$ 1.829.978,55	-R$ 12.718
22	2044	5,06		11,33	R$ 95.853.055,66	-R$ 48.883.877,04	-R$ 10.860.151,21	-R$ 62.217.552,43	R$ 2.473.524,18	-R$ 13.33
23	2045	5,06		11,33	R$ 95.594.765,24	-R$ 62.217.552,43	-R$ 10.830.886,90	-R$ 76.196.647,48	R$ 3.148.208,15	-R$ 13.979.09
24	2046	5,06		11,33	R$ 95.464.268,64	-R$ 76.196.647,48	-R$ 10.816.101,64	-R$ 90.868.299,48	R$ 3.855.550,36	-R$ 14.671.65

Observação Sistema:

Observações:

Custo com a Administração do Plano

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Limite da Norma Geral

Valor Total das Remunerações dos Segurados Ativos em 2022:	R$ 91.826.244,95
Valor Total dos Proventos de Aposentadorias em 2022:	R$ 0,00
Valor Total das Pensões por Morte em 2022:	R$ 0,00
Total:	R$ 91.826.244,95
Limite de Gastos com despesas Administrativas para 2023 (R$):	R$ 1.836.524,90

Limite Estabelecido pelo Ente em Lei

Alíquota

Taxa de Administração definida pelo Ente em Lei (%):	2,00
Base de Cálculo Anual da Taxa de Administração (R$):	R$ 91.826.244,95
Limite de Gastos com despesas administrativas para 2023 (R$):	R$ 1.836.524,90

Aporte

Valor do aporte anual para custeio das despesas administrativas estabelecido pelo Ente mediante Lei:	R$ 0,00

Custo Previsto para 2023

Alíquota

Valor Previsto das despesas administrativas para 2023:	R$ 1.836.524,90
Base de Cálculo Anual da Taxa de Administração para 2022(R$):	R$ 91.826.244,95
Taxa de Administração para 2023(%):	2,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Custeio a Constar em Lei

Contribuição Normal e Taxa de Administração

		Situação Atual		Situação Definida na Avaliação Atuarial	
	Valor Anual da Base de Cálculo (R$)	**Aliquota (%)**	**Contribuição Esperada Atual**	**Aliquota Definida na Avaliação Atuarial (%)**	**Contribuição Esperada Definida**
Ente Federativo	R$ 95.459.893,88	12,00	R$ 11.455.187,27	12,00	R$ 11.455.18
Taxa de Administração	R$ 91.826.244,95	2,00	R$ 1.836.524,90	2,00	R$ 1.836.52
Aporte Anual para Custeio das Despesas Administrativas			R$ 0,00		
Ente Federativo - Total	R$ 187.286.138,83	14,00	R$ 13.291.712,17	14,00	R$ 13.291.71
Segurados Ativos	R$ 95.459.893,88	14,00	R$ 13.364.385,14	14,00	R$ 13.364.38
Aposentados	R$ 263.503,63	14,00	R$ 36.890,51	14,00	R$ 3
Pensionistas	R$ 0,00	14,00	R$ 0,00	14,00	
Total					

Observação:

Novo Plano de Amortização a Constar em Lei

Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial previsto em Lei será revisado: Não

Justificativa: O plano de equacionamento vigente é suficente para amortizar o déficit atuarial.

Comparativo de Receitas e Despesas Previdenciarias Projetadas e Executadas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual		
	Projetado para 2022	Executado em 2022	Diferença
Base de Cálculo da Contribuição Normal	R$ 73.212.727,27	R$ 78.468.050,22	-R$ 5.255.3
Benefícios Concedidos - Contribuições dos Aposentados	R$ 1.700,00	R$ 33.889,13	-R$ 32.1
Benefícios Concedidos - Contribuições dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	R$ 458.419,02	-R$ 458.4
Benefícios a Conceder - Contribuições do Ente	R$ 9.045.700,00	R$ 10.452.369,15	-R$ 1.406.6
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Segurados Ativos	R$ 7.928.000,00	R$ 9.626.343,26	-R$ 1.69
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Aposentados	R$ 0,00	R$ 802,67	-R
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
Plano de Amortização do Déficit Atuarial estabelecido em lei	R$ 5.066.800,00	R$ 8.258.397,30	-R$ 3.191.5
Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 385.000,00	R$ 442.818,51	-R$ 57.8
Outras Receitas	R$ 257.800,00	R$ 0,00	R$ 257.8
TOTAL DAS RECEITAS COM CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	R$ 22.685.000,00	R$ 29.273.339,04	-R$ 6.588.3
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 5.850.000,00	R$ 3.204.145,52	R$ 2.645.8
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 1.736.848,05	-R$ 1.736.8
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 257.715,64	-R$ 257.7
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 355.000,00	R$ 247.728,02	R$ 107.2
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual		
	Projetado para 2022	Executado em 2022	Diferença
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 0,00	R$ 312.551,76	-R$ 312.5
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 25.964,28	-R$ 25.9
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 77.517,35	-R$ 77.5
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 33.949,19	-R$ 33.9
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 0,00	R$ 27.229,40	-R$ 2
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00	
Outras Despesas	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
TOTAL DAS DESPESAS COM BENEFÍCIOS DO PLANO	R$ 6.205.000,00	R$ 5.923.649,21	R$ 281.3
INSUFICIÊNCIA OU EXCEDENTE FINANCEIRO	R$ 16.480.000,00	R$ 23.349.689,83	-R$ 6.869.6
RENTABILIDADE ESPERADA	R$ 0,00	R$ 5,87	-R$
Rentabilidade dos Ativos que compõem os Recursos Garantidores	R$ 0,00	R$ 5,87	-R$

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2023	2022	2021
BASE NORMATIVA			
PLANO DE CUSTEIO VIGENTE			
Contribuição Normal - Ente Federativo	14.00	14.00	1
BASE CADASTRAL			
ESTATÍSTICAS DA POPULAÇÃO COBERTA			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2023	2022	2021
Quantidade de Segurados Ativos	2237.00	2161.00	219
Quantidade de Aposentados	224.00	197.00	17
Quantidade de Pensionistas	31.00	20.00	1
Média da Base de Cálculo dos Segurados Ativos	3282.55	2818.38	279
Média do Valor do Benefício dos Aposentados	3194.70	2941.36	295
Média do Valor do Benefícios dos Pensionistas	2640.15	2665.62	228
Idade Média dos Segurados Ativos	44.00	44.00	
Idade Média dos Aposentados	62.00	62.00	
Idade Média dos Pensionistas	38.00	33.00	4
Idade Média Projetada Para Aposentadoria	60.00	60.00	6
BASE TÉCNICA			
REGIMES E MÉTODOS DE FINANCIAMENTO			
Método de Financiamento Adotado	IEN	Não se aplica	Não se a
RESULTADOS			
VALORES DOS COMPROMISSOS			
Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios	252802247.21	207123259.06	18089562
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios Concedidos	142626676.16	115713906.41	9669779
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios Concedidos	625822.35	522892.71	63522
Reserva Matemática dos Benefícios Concedidos	142000853.81	115191013.70	9006256
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios a Conceder	536724848.75	468570366.96	451345286.19

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2023	2022	2021
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios a Conceder	189423325.20	148113308.06	15526213
Reserva Matemática dos Benefícios a Conceder	347301523.55	320457058.90	296083151
Valor Atual da Compensação Financeira a Receber	46339471.38	54014579.47	4894780
Valor Atual da Compensação Financeira a Pagar	0.00	0.00	
Resultado Atuarial	190160658.77	174510316.35	15630229
CUSTO NORMAL			
CUSTO ANUAL PREVISTO (% SOBRE BASE DE CONTRIBUIÇÃO)			
Benefícios em Regime de Capitalização (%)	21.46	19.66	
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura (%)	6.56	6.13	
Benefícios em Regime de Repartição Simples (%)	0	0.00	
ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL DEFINIDAS			
Ente Federativo - Contribuição Normal	12.00	11.79	1
Taxa de Administração	2.00	2.21	

Parecer Atuarial

Temas	Parecer
Perspectivas de alteração futura no perfil e na composição da massa de segurados	A composição da população de servidores de Votuporanga demonstra que o total de aposentados e pensionistas representa uma parcela de 11,40% da massa de servidores ativos. Esta distribuição aponta para uma proporção de 8,77 servidores ativos para
Adequação da base de dados utilizada e respectivos impactos em relação aos resultados apurados	Procedemos à Avaliação Atuarial com o intuito de avaliar as alíquotas de contribuições com base nos dados individualizados dos servidores a aposentados e pensionistas do Município de Votuporanga, na data base de 31 de dezembro de 2022. Após o
Análise dos regimes financeiros e métodos atuariais adotados e perspectivas futuras de comportamento dos custos e dos compromissos do Plano de Benefícios	Para o benefício de aposentadoria voluntária ou compulsória com reversão aos dependentes adotou-se o Regime Financeiro de Capitalização tendo como método de financiamento o Idade de Entrada Normal – IEN. O cálculo do custo é realizado de forma
Adequação das hipóteses utilizadas às características da massa de segurados e de seus dependentes e análises de sensibilidade para os resultados	As bases técnicas utilizadas foram eleitas devido às características da massa de participantes e particularidades do Plano: Taxa de Juros Reais: 5,06%;
Metodologia utilizada para a determinação do valor da compensação previdenciária a receber e impactos nos resultados	Considerou-se ainda o montante de R$ 46.339.471,38, referente ao Valor Presente da Compensação Previdenciária a Receber. Para efeito de estimativa da Compensação Previdenciária referente aos Benefícios Concedidos, calculou-se o percentual da folha

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Temas	Parecer
Composição e características dos ativos garantidores do plano de benefícios	Os Ativos Garantidores do Plano estão posicionados em 31/12/2022, tendo a seguinte composição: • Renda Fixa: R$ 236.833.579,51;
Variação dos Compromissos do Plano (VABF e VACF)	Confrontando-se o Valor Atual dos Benefícios Futuros – VABF do Plano em relação ao exercício anterior, observa-se que o VABF relativo aos benefícios concedidos teve um aumento de 23,26%, motivado pela concessão de benefícios de aposentadoria e
Resultado da avaliação atuarial e situação financeira e atuarial do RPPS	As Provisões Matemáticas de Benefícios Concedidos – RMBC, fixadas, com base nas informações individuais dos servidores aposentados e pensionistas, são determinadas atuarialmente pelo valor presente dos benefícios futuros líquidos de eventuais
Plano de custeio a ser implementado e medidas para manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial	As contribuições normais atualmente vertidas ao VOTUPREV somam 28,00% (14,00% para o servidor e 14,00% para o Município). A avaliação atuarial demonstrou que as contribuições normais de servidores e do Governo Municipal, para a formação
Parecer sobre a análise comparativa dos resultados das três últimas avaliações atuariais	Em relação às alterações da Avaliação Atuarial realizada em 2022 para esta Reavaliação Atuarial de 2023, houve um aumento de 1,8 pontos percentuais no Custo de Aposentadoria Programada, devido ao aumento no quantitativo da massa de segurados do
Identificação dos principais riscos do plano de benefícios	Os riscos atuariais aos quais o Plano de Benefícios está submetido decorrem principalmente da inadequação das hipóteses e premissas atuariais as quais apresentam volatilidade ao longo do período de contribuição e percepção de benefícios, sendo que

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Mantido Pelo Tesouro

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >> Base Normativa

Plano de Custeio Vigente

Contribuição Normal

Administração do Plano

Plano de Amortização do Déficit Atuarial

Possui Plano de Amortização para Equacionamento do Déficit Atuarial Implementado em Lei: null **Mês/Ano de Início do Plano:**

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)

Segregação de Massa

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Critérios para Composição do Plano Previdenciário

Data de Ingresso do Segurado (Data do Corte): **Idade do Segurado:** **Condição do Segurado:**

Outros:

Atuário Responsável pelo Projeto de Segregação

Nome: **Número do Registro Profissional:**

Aprovação prévia do MPS

Tipo do Documento: **Número do Documento:** **Data do Documento:**

Plano de Benefícios

Benefícios	Tipo da Norma	Número da Norma	Dispositivo da Norma	Data da Norma
Aposentadorias Mantidas Pelo Tesouro	Lei Complementar	199	Art. 103	21/12/2011
Pensões Por Morte Mantidas Pelo Tesouro	Lei Complementar	199	Art. 103	21/12/2011

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >> Base Cadastral

Estatísticas da População Coberta

Órgão/Entidade	População Coberta	Quantidade (A)			Média da B. Cálculo ou Média do Vr. do Benefício (B)		Idade Média		IMP		IMA		Valor da Folha Mensal (AxB)		
		Fem.	Masc.	Total	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Total
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Idade	18	11	29	R$ 4.670,91	R$ 5.849,66	72.00	81.00					R$ 84.076,38	R$ 64.346,26	R$ 148.4
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	Pensionistas - DEMAIS SERVIDORES	10	2	12	R$ 5.063,28	R$ 2.764,01	80.00	71.00					R$ 50.632,80	R$ 5.528,02	R$ 56.1

Avaliação Crítica

Atualização da Base Cadastral

Segurados Ativos : ☐ Data do Último Recenseamento Previdenciário : Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Aposentados : ☐ Data do Último Recenseamento Previdenciário : Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Pensionistas : ☐ Data do Último Recenseamento Previdenciário : Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :

Amplitude da Base Cadastral

Percentual de Cobertura da População : 100.00 Percentual de Cobertura em Relação aos Órgãos e Entidades : 100.00

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Identificação do Segurado Ativo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Sexo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Ingresso no ENTE	76%-100%	76%-100%
Ativo	Identificação do Cargo Atual	76%-100%	76%-100%
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)	76%-100%	76%-100%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Ativo	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Identificação do Aposentado	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Sexo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Pensão	Identificação do Pensão	76%-100%	76%-100%
Pensão	Número de Pensionistas	76%-100%	76%-100%
Pensão	Sexo do Pensionista Principal	76%-100%	76%-100%
Pensão	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Pensão	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)	76%-100%	76%-100%

Tratamento da Base Cadastral

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Identificação do Segurado Ativo				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Sexo				
Ativo	Estado Civil				
Ativo	Data de Nascimento				
Ativo	Data de Ingresso no ENTE				
Ativo	Identificação do Cargo Atual				
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)				
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS				
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS				
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge				
Ativo	Número de Dependentes				
Aposentado	Identificação do Aposentado				
Aposentado	Sexo				
Aposentado	Estado Civil				
Aposentado	Data de Nascimento				
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge				
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo				
Aposentado	Valor do Benefício				
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)				
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS				
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes				
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária				
Aposentado	Número de Dependentes				
Pensão	Identificação do Pensão				
Pensão	Número de Pensionistas				
Pensão	Sexo do Pensionista Principal				
Pensão	Data de Nascimento				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Pensão	Valor do Benefício				
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)				
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >> Base Técnica

Regimes e Métodos de Financiamento

Benefícios do Plano	Regime Financeiro e Método de Financiamento	Descrição do Método de Financiamento
Aposentadorias Mantidas Pelo Tesouro	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO SIMPLES	
Pensões Por Morte Mantidas Pelo Tesouro	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO SIMPLES	

Hipóteses Atuariais

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	5.06
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	1.00
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0.00
Projeção da Taxa de Inflação de Longo Prazo	PERCENTUAL	0.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	100.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	100.00
Composição Familiar - Aposentados	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Outras Hipóteses Adotadas	TEXTO	Não foram adotadas outras hipóteses

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Outras	Outras
Tábua de Mortalidade de Inválido	Outras	Outras
Tábua de Entrada em Invalidez	Álvaro Vindas	Álvaro Vindas
Tábua de Morbidez	Outras	Outras

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Outras Tábuas utilizadas		

Descrição da Hipótese de Novos Entrantes:

Justificativa da Adoção de Hipóteses

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Valor previsto no DRAA de 2020	Valor ocorrido em 2020	Valor previsto no DRAA de 2021	Valor ocorrido em 2021	Valor previsto no DRAA de 2022	Valor ocorrido em 2022	Perspectiva de Longo prazo	Justificativa Técnica para Ev Discrepâncias em Relação a H Adotada
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	0	0	0	0	0.00	0.00		

Hipóteses Biométricas

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2020	Número de eventos ocorridos em 2020	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2022	Número de eventos ocorridos em 2022	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2020	Número de eventos ocorridos em 2020	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2022	Número de eventos ocorridos em 2022	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Masculino	0	0	0	0	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Feminino	0	0	0	0	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Mantido Pelo Tesouro >>Resultados

Valores dos Compromissos

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Valor Atual dos Salários Futuros	R$ 0,00	R$ 0,00
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 0,00	
Aplicações em Segmento de Renda Fixa - RPPS	R$ 0,00	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 25.388.483,99	
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 25.651.938,37	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 20.658.105,86	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 4.993.832,51	
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 263.454,38	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 230.550,33	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 32.904,05	
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras do Ente	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Segurados Ativos	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISÃO MATEMÁTICA PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIAS FINANCEIRAS ASSEGURADA POR LEI:	R$ 25.388.483,99	R$ 0,00
Valor Atual da Cobertura da Insuficiência Financeira	R$ 25.388.483,99	
RESULTADO ATUARIAL		
Déficit Atuarial	R$ 0,00	
Equilíbrio Atuarial	R$ 0,00	
Superávit Atuarial	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Parecer Atuarial

Temas	Parecer
Adequação da base de dados utilizada e respectivos impactos em relação aos resultados apurados	A Base de Dados apresentada apresentou inconsistências, que foram sanadas através da adoção de premissas demográficas. A adoção de premissas para suprir tais inconsistências sempre causa desvios nos resultados.Sugere-se que seja feito um
Resultado da avaliação atuarial e situação financeira e atuarial do RPPS	Não afetará o equilibrio atuarial do RPPS por se tratar de repartição simples e o custeio desses benefícios ser de responsabilidade do Tesour

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWW-8VSO-6MWI-DKMX

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS

SECRETARIA DO REGIME PRÓPRO E COMPLEMENTAR - SRPC

DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

ENTE

Nome: Votuporanga **UF:** SP

DADOS DO ATUÁRIO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: THIAGO COSTA FERNANDES **MTE:** 6002

DADOS DOS ORGÃOS/ENTIDADES

CNPJ	Nome	Poder	Tipo	Competência da Base Cadastral
46.599.809/0001-82	MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Direta	12/
49.677.917/0001-14	VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Legislativo	Administração Direta	
72.962.806/0001-71	SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)	
15.042.362/0001-12	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Executivo	Administração Indireta (Autarquias e Fundações)	12/

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

COMPOSICÂO DE MASSA

Civil

Segregação de Massa

[X] Não Possui [ ] Instituída neste Exercício ou Mantida [ ] Revisada neste Exercício [ ] Extinta neste Exercício

Benefícios Mantido pelo

Possui Aposentadorias ou Pensões por Morte de Responsabilidade Financeira do Tesouro, que não se caracterizam como Segregação da Massa? [ ] Sim [X] Não

Militar

Segregação de Massa

[ ] Não Possui [ ] Instituída neste Exercício ou Mantida [ ] Revisada neste Exercício [ ] Extinta neste Exercício

Benefícios Mantido pelo

Possui Aposentadorias ou Pensões por Morte de Responsabilidade Financeira do Tesouro, que não se caracterizam como Segregação da Massa? [ ] Sim [ ] Não

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS

SECRETARIA DO REGIME PRÓPRO E COMPLEMENTAR - SRPC

DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

IDENTIFICAÇÃO DO DRAA

Exercício do DRAA: 2024

Tipo do DRAA: Avaliação Atuarial Anual

Avaliação Atuarial Inicial: [ ] Sim [X] Não

Data da Avaliação: 31/12/2023

Data de Elaboração da Avaliação: 22/04/2024

Nº da Nota Técnica Atuarial Vigente - Plano Previdenciário: 2020.000478.1

Nº da Nota Técnica Atuarial Vigente - Plano Financeiro:

Descrição:

Retificação: [ ] Sim [X] Não

Motivado por Iniciativa Própria: [ ] Sim [ ] Não

Justificativa:

Motivado por Notificação: [ ] Sim [ ] Não

Números da Notificação:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano Civil

Previdenciário

Civil >> Previdenciário >> Base Normativa

Plano de Custeio Vigente

Contribuição Normal

Ente Federativo

Norma

Aliquota (%): 12,00 **Tipo da Norma:** **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Base de Cálculo da Contribuilção do Ente Federativo

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	Lei Complementar	199	21/12/2011	Art. 54

Aposentados

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Pensionistas

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Segurados Ativos

Norma

Aliquota (%): 14,00 **Tipo da Norma:** **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Administração do Plano

Custeada com Recursos do RPPS **Alíquota (%):** 2,00 **Aporte (R$):**

Fundamento Legal

Tipo da Norma: Lei Complementar **Número da Norma:** 199 **Data da Norma:** 21/12/2011 **Dispositivo da Norma:** Art. 54

Base de Calculo da Taxa de Administração

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas do Exercício Anterior	Lei Complementar	199	21/12/2011	Art. 54

Plano de Amortização do Déficit Atuarial

Possui Plano de Amortização para Equacionamento do Déficit Atuarial Implementado em Lei: Sim **Mês/Ano de Início do Plano:** 04/2012

Fundamento Legal

Tipo da Norma: Lei Complementar **Número da Norma:** 420 **Data da Norma:** 13/08/2019 **Dispositivo da Norma:** Art. 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)
2046	11.33	
2045	11.33	
2044	11.33	
2043	11.33	
2042	11.33	
2041	11.33	
2040	11.33	
2039	11.33	
2038	11.33	
2037	11.33	
2036	11.33	
2035	11.33	
2034	11.33	
2033	11.33	
2032	11.33	
2031	11.33	
2030	11.33	
2029	11.33	
2028	11.33	
2027	11.33	
2026	11.33	
2025	11.33	
2024	11.33	
2023	11.33	
2022	11.33	
2021	11.33	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Amortização

Ano	Alíquota (%)	Aporte Anual (R$)
2020	11.33	
2019	10.23	

Base de Cálculo

Base de Cálculo	Tipo da Norma	Número da Norma	Data da Norma	Dispositivo da Norma
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	Lei Complementar	420	13/08/2019	Art. 2

Segregação de Massa

Fundamento Legal

Tipo da Norma: **Número da Norma:** **Data da Norma:** **Dispositivo da Norma:**

Critérios para Composição do Plano Previdenciário

Data de Ingresso do Segurado (Data do Corte): **Idade do Segurado:** **Condição do Segurado:**

Outros:

Atuário Responsável pelo Projeto de Segregação

Nome: **Número do Registro Profissional:**

Aprovação prévia do MPS

Tipo do Documento: **Número do Documento:** **Data do Documento:**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Benefícios

Benefícios	Tipo da Norma	Número da Norma	Dispositivo da Norma	Data da Norma
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	Lei Complementar	199	Art. 10	21/12/2011

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >> Base Cadastral

Estatísticas da População Coberta

Órgão/Entidade	População Coberta	Quantidade (A)			Média da B. Cálculo ou Média do Vr. do Benefício (B)		Idade Média		IMP		IMA		Valor da Folha Mensal (AxB)		
		Fem.	Masc.	Total	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Total
VOTUPORANGA CAMARA MUNICIPAL	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	9	14	23	R$ 5.206,80	R$ 6.272,17	42.33	41.36	58.00	63.00	28.22	29.00	R$ 46.861,20	R$ 87.810,38	R$ 134.6
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	2	2	4	R$ 3.442,17	R$ 7.821,70	38.00	35.50	58.00	63.00	36.00	29.50	R$ 6.884,34	R$ 15.643,40	R$ 22.5
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO - Critério para aposentadoria como professor	218	12	230	R$ 3.957,42	R$ 5.106,38	40.16	39.75	56.72	63.17	32.11	37.92	R$ 862.717,56	R$ 61.276,56	R$ 923.9
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	868	296	1164	R$ 4.121,33	R$ 3.742,64	41.42	41.86	58.43	63.32	31.39	32.71	R$ 3.577.314,44	R$ 1.107.821,44	R$ 4.685.1
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades de risco (Art. 40, § 4º, II, CF)	33	105	138	R$ 2.580,34	R$ 2.418,45	42.55	45.04	58.45	63.45	33.82	34.77	R$ 85.151,22	R$ 253.937,25	R$ 33
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades prejudiciais à saúde ou integridade física (Art. 40, § 4º, III, CF)	353	199	552	R$ 3.510,79	R$ 2.889,55	43.85	45.08	58.51	63.56	33.10	35.17	R$ 1.239.308,87	R$ 575.020,45	R$ 1.81
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO - Critério para aposentadoria como professor	19	0	19	R$ 4.097,74	R$ 0,00	60.58	0.00	61.11	0.00	46.16	0.00	R$ 77.857,06	R$ 0,00	R$ 77.8
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	61	10	71	R$ 4.013,08	R$ 2.606,87	60.13	65.00	60.46	65.30	41.89	45.80	R$ 244.797,88	R$ 26.068,70	R$ 270.8
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades de risco (Art. 40, § 4º, II, CF)	1	13	14	R$ 2.840,04	R$ 2.300,86	60.00	64.38	60.00	64.92	46.00	46.77	R$ 2.840,04	R$ 29.911,18	R$ 32.7
MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades prejudiciais à saúde ou integridade física (Art. 40, § 4º, III, CF)	34	23	57	R$ 3.318,21	R$ 3.497,83	60.85	66.52	61.18	66.70	43.47	48.39	R$ 112.819,14	R$ 80.450,09	R$ 193.2
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	33	25	58	R$ 3.646,81	R$ 4.751,03	40.70	38.56	58.94	63.00	31.61	29.12	R$ 120.344,73	R$ 118.775,75	R$ 239.1
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Com deficiência (Art. 40, § 4º, I, CF)	1	4	5	R$ 6.172,73	R$ 5.381,24	52.00	54.75	58.00	63.00	31.00	33.50	R$ 6.172,73	R$ 21.524,96	R$ 27.6
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades de risco (Art. 40, § 4º, II, CF)	3	62	65	R$ 3.299,67	R$ 3.481,08	34.67	47.69	58.00	63.40	24.33	36.76	R$ 9.899,01	R$ 215.826,96	R$ 225.7
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades prejudiciais à saúde ou integridade física (Art. 40, § 4º, III, CF)	10	15	25	R$ 1.820,33	R$ 2.460,32	42.10	44.73	58.50	63.33	35.50	34.20	R$ 18.203,30	R$ 36.904,80	R$ 55.1
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Sem critério diferenciado para aposentadoria	1	1	2	R$ 3.810,01	R$ 4.917,12	61.00	67.00	61.00	67.00	40.00	45.00	R$ 3.810,01	R$ 4.917,12	R$ 8.7
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Com deficiência (Art. 40, § 4º, I, CF)	1	1	2	R$ 3.502,89	R$ 3.602,23	59.00	62.00	59.00	63.00	37.00	41.00	R$ 3.502,89	R$ 3.602,23	R$ 7.1

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Estatísticas da População Coberta

Órgão/Entidade	População Coberta	Quantidade (A)			Média da B. Cálculo ou Média do Vr. do Benefício (B)		Idade Média		IMP		IMA		Valor da Folha Mensal (AxB)		
		Fem.	Masc.	Total	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Total
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades de risco (Art. 40, § 4º, II, CF)	0	10	10	R$ 0,00	R$ 4.082,19	0.00	64.80	0.00	64.90	0.00	47.50	R$ 0,00	R$ 40.821,90	R$ 40.8
SUPERINTENDENCIA DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	Servidores Iminentes - DEMAIS SERVIDORES - Exerce atividades prejudiciais à saúde ou integridade física (Art. 40, § 4º, III, CF)	3	4	7	R$ 3.479,79	R$ 2.471,14	59.67	67.50	60.00	67.75	42.33	50.25	R$ 10.439,37	R$ 9.884,56	R$ 20.3
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Invalidez	35	12	47	R$ 2.468,57	R$ 2.250,82	54.49	63.25	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 86.399,95	R$ 27.009,84	R$ 113.4
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Tempo de Contribuição	93	16	109	R$ 4.645,37	R$ 4.052,09	60.66	63.88	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 432.019,41	R$ 64.833,44	R$ 496.8
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Por Idade	62	29	91	R$ 1.866,88	R$ 2.353,55	66.13	69.59	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 115.746,56	R$ 68.252,95	R$ 18
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Compulsória	0	2	2	R$ 0,00	R$ 1.320,00	0.00	77.50	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 0,00	R$ 2.640,00	R$
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Aposentados - DEMAIS SERVIDORES - Especial	14	0	14	R$ 6.334,63	R$ 0,00	61.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 88.684,82	R$ 0,00	R$ 88.6
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Pensionistas - PROFESSORES DA EDUC. INFANTIL E DO ENSINO FUND. E MÉDIO	0	2	2	R$ 0,00	R$ 4.708,34	0.00	22.50	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 0,00	R$ 9.416,68	R$ 9.4
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA	Pensionistas - DEMAIS SERVIDORES	18	12	30	R$ 2.556,11	R$ 3.216,91	50.83	44.75	0.00	0.00	0.00	0.00	R$ 46.009,98	R$ 38.602,92	R$ 84.6

Avaliação Crítica

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Atualização da Base Cadastral

Segurados Ativos :	X	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	31/12/2015	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :	100,00
Aposentados :	X	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	31/12/2015	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :	100,00
Pensionistas :	X	Data do Último Recenseamento Previdenciário :	31/12/2015	Percentual de Cobertura do Último Recenseamento Previdenciário :	100,00

Amplitude da Base Cadastral

Percentual de Cobertura da População : 100.00

Percentual de Cobertura em Relação aos Órgãos e Entidades : 100.00

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Ativo	Identificação do Segurado Ativo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Sexo	76%-100%	76%-100%
Ativo	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Ingresso no ENTE	76%-100%	76%-100%
Ativo	Identificação do Cargo Atual	76%-100%	76%-100%
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS	76%-100%	76%-100%
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Ativo	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Identificação do Aposentado	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Sexo	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Estado Civil	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo	76%-100%	76%-100%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Consistência da Base Cadastral	Completude da Base Cadastral
Aposentado	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária	76%-100%	76%-100%
Aposentado	Número de Dependentes	76%-100%	76%-100%
Pensão	Identificação do Pensão	76%-100%	76%-100%
Pensão	Número de Pensionistas	76%-100%	76%-100%
Pensão	Sexo do Pensionista Principal	76%-100%	76%-100%
Pensão	Data de Nascimento	76%-100%	76%-100%
Pensão	Valor do Benefício	76%-100%	76%-100%
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)	76%-100%	76%-100%
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)	76%-100%	76%-100%

Tratamento da Base Cadastral

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Ativo	Identificação do Segurado Ativo				
Ativo	Sexo				
Ativo	Estado Civil				
Ativo	Data de Nascimento				
Ativo	Data de Ingresso no ENTE				
Ativo	Identificação do Cargo Atual				
Ativo	Base de Cálculo (Remuneração de Contribuição)				
Ativo	Tempo de Contribuição para o RGPS	Alta proporção de tempo de contribuição do servidor ativo anterior à admissão no ente para o RGPS igual a zero (maior que 20,00%)	X	1970	Admitiu-se que o servidor entrou no mercado de trabalho a 25 anos.
Ativo	Tempo de Contribuição para Outros RPPS				
Ativo	Data de Nascimento do Cônjuge	Servidores casados, em união estável ou com estado civil "outros", sem a respectiva data de nascimento do cônjuge	X	1194	Admitiu-se que o homem é três anos mais velho que a mul
Ativo	Número de Dependentes				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Grupo	Descrição	Inconsistências Encontradas	Adoção de Premissa	Quantidade de Registros	Descrição de Premissa Utilizada
Aposentado	Identificação do Aposentado				
Aposentado	Sexo				
Aposentado	Estado Civil				
Aposentado	Data de Nascimento				
Aposentado	Data de Nascimento do Cônjuge				
Aposentado	Data de Nascimento do Dependente Mais Novo				
Aposentado	Valor do Benefício				
Aposentado	Condição do Aposentado (válido ou inválido)				
Aposentado	Tempo de Contribuição para o RPPS				
Aposentado	Tempo de Contribuição para outros Regimes				
Aposentado	Valor Mensal da Compensação Previdenciária				
Aposentado	Número de Dependentes				
Pensão	Identificação do Pensão				
Pensão	Número de Pensionistas				
Pensão	Sexo do Pensionista Principal				
Pensão	Data de Nascimento				
Pensão	Valor do Benefício				
Pensão	Condição do Pensionista (válido ou inválido)				
Pensão	Duração do Benefício (vitalício ou temporário)				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >> Base Técnica

Regimes e Métodos de Financiamento

Benefícios do Plano	Regime Financeiro e Método de Financiamento	Descrição do Método de Financiamento
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	REGIME FINANCEIRO DE CAPITALIZAÇÃO - IDADE DE ENTRADA NORMAL	
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	REGIME FINANCEIRO DE REPARTIÇÃO DE CAPITAIS DE COBERTURA	

Hipóteses Atuariais

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	4.91
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	1.00
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0.00
Critério para Projeção do Valor dos Proventos Calculados pela Média	TEXTO	IPCA
Projeção da Taxa de Inflação de Longo Prazo	PERCENTUAL	0.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	100.00
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	100.00
Projeção da Taxa de Rotatividade	TEXTO	1,00% ao ano
Critérios da Projeção de Novos Entrantes	TEXTO	Substituição do servidor pelo modelo "CLONE"
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por morte	INTEIRO	5
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por aposentadoria	INTEIRO	59
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por desligamento	INTEIRO	28
Projeção de Novos Entrantes - Quantidade de entradas	INTEIRO	92
Composição Familiar - Servidores em atividade	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

	Unidade	Hipóteses
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Composição Familiar - Aposentados	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	CONFORME INFORMADO NO BANCO DE DADOS
Hipótese Adotada para Entrada em Aposentadoria	TEXTO	Entrada em benefício no momento em que o servidor adquire o direito.
Outras Hipóteses Adotadas	TEXTO	Não foram adotadas outras hipóteses

Hipóteses Biométricas

Tipo Tábua	Tábua da População Masculina	Tábua da População Feminina
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	IBGE 2022 - Masculina - Extrap MPS	IBGE 2022 - Feminina - Extrap MPS
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	IBGE 2022 - Masculina - Extrap MPS	IBGE 2022 - Feminina - Extrap MPS
Tábua de Mortalidade de Inválido	IBGE 2022 - Masculina - Extrap MPS	IBGE 2022 - Feminina - Extrap MPS
Tábua de Entrada em Invalidez	Álvaro Vindas	Álvaro Vindas
Tábua de Morbidez	Outras	Outras
Outras Tábuas utilizadas	Outras	Outras

Descrição da Hipótese de Novos Entrantes: O servidor que sai do plano é substituído por outro com as mesmas características (sexo, atividade, salário, estado civil e idade de admissão) de quando este foi admitido (modelo CLONE)

Justificativa da Adoção de Hipóteses

Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	Unidade	Valor previsto no DRAA de 2021	Valor ocorrido em 2021	Valor previsto no DRAA de 2022	Valor ocorrido em 2022	Valor previsto no DRAA de 2023	Valor ocorrido em 2023	Perspectiva de Longo prazo	Justificativa Técnica para Event Discrepâncias em Relação a Hipó Adotada
Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício	PERCENTUAL	0	0	5.41	1.09	5.06	8.5	8.5	
Projeção de Crescimento Real do Salário	PERCENTUAL	0	0	1	0	1	1	1	DADO NÃO INFORMADO
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano	PERCENTUAL	0	0	0	0	0	0	0	DADO NÃO INFORMADO
Critério para Projeção do Valor dos Proventos Calculados pela Média	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	
Projeção da Taxa de Inflação de Longo Prazo	PERCENTUAL	0	0	0	0	0	0	0	
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios	PERCENTUAL	0	0	98	100	100	100	100	
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários	PERCENTUAL	0	0	98	100	100	100	100	
Projeção da Taxa de Rotatividade	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	1% ao ano	1% ao ano	1% ao ano	
Critérios da Projeção de Novos Entrantes	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por morte	INTEIRO	0	0	5	6	6	2	2	
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por aposentadoria	INTEIRO	0	0	181	27	27	41	41	
Projeção de Novos Entrantes para o Exercício - Quantidade de saídas por desligamento	INTEIRO	0	0	21	134	134	0	0	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	Unidade	Valor previsto no DRAA de 2021	Valor ocorrido em 2021	Valor previsto no DRAA de 2022	Valor ocorrido em 2022	Valor previsto no DRAA de 2023	Valor ocorrido em 2023	Perspectiva de Longo prazo	Justificativa Técnica para Event Discrepâncias em Relação a Hipó Adotada
Projeção de Novos Entrantes - Quantidade de entradas	INTEIRO	0	0	207	182	182	335	335	
Composição Familiar - Servidores em atividade	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Composição Familiar - Aposentados	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Probabilidade de Casados, se adotada premissa	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Diferença da Idade entre titular masculino e cônjuge feminino, se adotada premissa	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Diferença da Idade entre titular feminino e cônjuge masculino, se adotada premissa	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Hipótese Adotada para Entrada em Aposentadoria	TEXTO	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	Conforme BD	
Outras Hipóteses Adotadas	TEXTO	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	
Hipóteses Biométricas									

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

	População	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2021	Número de eventos ocorridos em 2021	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2022	Número de eventos ocorridos em 2022	Número de eventos previstos pela tábua utilizada no DRAA de 2023	Número de eventos ocorridos em 2023	Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótes Adotada
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Masculino	0.00	0.00	3.22	5.00	3.22	7.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Laborativa	Feminino	0.00	0.00	4.94	1.00	4.94	3.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Masculino	0.00	0.00	0.27	1.00	0.27	0.00	
Tábua de Mortalidade de Válido - Fase Pós Laborativa	Feminino	0.00	0.00	0.97	0.00	0.97	2.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Masculino	0.00	0.00	1.46	0.00	1.46	0.00	
Tábua de Mortalidade de Inválido	Feminino	0.00	0.00	1.93	0.00	1.93	0.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Masculino	0.00	0.00	0.05	0.00	0.05	5.00	
Tábua de Entrada em Invalidez	Feminino	0.00	0.00	0.07	7.00	0.07	13.00	
Tábua de Morbidez	Masculino	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Tábua de Morbidez	Feminino	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Masculino	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Outras Tábuas utilizadas	Feminino	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Civil >> Previdenciário >>Resultados

Valores dos Compromissos

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Valor Atual dos Salários Futuros	R$ 1.240.729.825,00	
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 313.249.602,63	R$ 0,00
Aplicações em Segmento de Renda Fixa - RPPS	R$ 303.579.392,50	
Aplicações em Segmento de Renda Variável - RPPS	R$ 7.743.125,38	
Aplicações em Segmento Imobiliário - RPPS	R$ 273.966,00	
Aplicações em Enquadramento - RPPS	R$ 0,00	
Títulos e Valores não Sujeitos ao Enquadramento - RPPS	R$ 0,00	
Demais Bens, direitos e ativos	R$ 1.653.118,75	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 158.515.619,87	R$ 0,00
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 169.452.509,57	R$ 0,00
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 131.094.095,90	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 20.573.154,42	
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 17.785.259,25	
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 10.936.889,70	R$ 0,00
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 769.739,12	
Benefícios Concedidos - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 0,00	
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 10.167.150,58	
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 373.977.914,60	R$ 0,00
VALOR ATUAL DOS BENEFÍCIOS FUTUROS - ENCARGOS DE BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 646.909.295,09	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 509.840.602,70	
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 71.360.803,74	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 65.707.888,65	
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	
VALOR ATUAL DAS CONTRIBUIÇÕES FUTURAS E COMPENSAÇÕES A RECEBER - BENEFÍCIOS A CONCEDER:	R$ 272.931.380,49	R$ 0,00
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras do Ente	R$ 116.145.753,00	
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Segurados Ativos	R$ 116.145.753,00	
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Aposentados	R$ 1.656.877,25	
Benefícios a Conceder - Contribuições Futuras dos Pensionistas	R$ 168.439,53	
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 38.814.557,71	
PROVISÃO MATEMÁTICA PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIAS FINANCEIRAS ASSEGURADA POR LEI:	R$ 188.067.145,00	R$ 0,00
Valor Atual do Plano de Amortização do Déficit Atuarial estabelecido em lei	R$ 186.815.771,50	
Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 1.251.373,50	
RESULTADO ATUARIAL		
Déficit Atuarial	-R$ 31.176.786,84	
Equilíbrio Atuarial	R$ 0,00	
Superávit Atuarial	R$ 0,00	
DESTINAÇÃO DO RESULTADO		
Provisão de Contingências (até 25% dos Compromissos)	R$ 0,00	
Provisão para revisão do plano de custeio (acima 25% dos Compromissos)	R$ 0,00	
FUNDOS CONSTITUÍDOS		
Fundo Garantidor de Pensão de Servidor Estruturada em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo Garantidor de Aposentadoria por Invalidez de Servidor Estruturada em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo Garantidor de Benefícios Estruturados em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Capitalização	R$ 0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual	Gerações Futuras
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 0,00	
Fundo de Oscilação de Riscos dos Benefícios Estruturados em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Fundo Administrativo	R$ 0,00	
RECEITAS E DESPESAS ESTIMADAS PARA O EXERCÍCIO		
Total de Receitas Estimadas para o Exercício	R$ 63.749.163,98	
Total de Despesas Estimadas para o Exercício	R$ 20.479.782,02	
RESULTADO FINANCEIRO ESTIMADO PARA O EXERCÍCIO		
Déficit Financeiro	R$ 0,00	R$ 0,00
Equilíbrio Financeiro	R$ 0,00	R$ 0,00
Superávit Financeiro	R$ 43.269.381,96	R$ 0,00

Custo Normal

Base de Contribuição

	Valor Mensal - Estatísticas da População Coberta	Valor Anual
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R$ 9.119.121,52	R$ 118.548.63
Total:	R$ 9.119.121,52	R$ 118.548.63

Valor Atual dos Salários Futuros - VASF:

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Capitalização

Benefícios	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Aposentadorias Programadas (Por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória)	R$ 19.821.331,97	1
Aposentadoria Especial - Professor - Educação Infantil e Ensino Fund. e Médio	R$ 2.774.038,09	
Pensão Por Morte de Aposentado Voluntário ou Compulsório	R$ 1.944.197,63	
Total:	R$ 24.539.567,69	2

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Cobertura

Benefícios	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Aposentadoria Por Invalidez Permanente	R$ 3.117.829,13	
Pensão Por Morte de Servidor em Atividade	R$ 4.658.961,40	
Pensão Por Morte de Aposentado por Invalidez	R$ 308.226,45	
Total:	R$ 8.085.016,98	

Custo Normal dos Benefícios - Regime de Repartição Simples

Benefícios	Valor Pago em 2021	Valor Pago em 2022	Valor Pago em 2023	Valor Mínimo para 2024	Valor Previsto para 2024	% sobre Base de Contribuição
Total:	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	

Custo Normal Total

	Custo Anual Previsto (R$)	% sobre Base de Contribuição
Benefícios em Regime de Capitalização	R$ 24.539.567,69	
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	R$ 8.085.016,98	
Benefícios em Regime de Repartição Simples	R$ 0,00	
Total	R$ 32.624.584,67	

Observações:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Custo Suplementar

Forma de Amortização e Apuração do Déficit Atuarial e Amortizar

Forma Amortização: Por Alíquota

Forma de Pagamento: Postecipados

Contas Recuperadas da Demonstração do Resultado Atuarial	Geração Atual (R$)
ATIVOS GARANTIDORES DOS COMPROMISSOS DO PLANO DE BENEFÍCIOS	R$ 313.249.60
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R$ 158.515.61
PROVISÃO MATEMÁTICA DOS BENEFÍCIOS A CONCEDER :	R$ 373.977.91
Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 1.251.37

Valor Atual do Bens, Direitos e Demais Ativos a serem incorporados no Exercício Atual: R$ 76.320.621,53

Déficit Atuarial a Amortizar: -R$ 141.671.936,81

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Tipo de LDA: Duração do Passivo

Constante definida no art 8º: R$ 1,75

Valor calculada na avaliação atuarial: R$ 20,04

Valor limite do déficit atuarial: R$ 76.320.621,53

Observações:

Prazo de Amortização

Prazo Remanescente Calculado (anos): 24

Prazo Informado (anos): 23

Justificativa: Prazo remanescente em Lei.

Base Cálculo Contribuição Suplementar

	Composição da Base de Cálculo	Valor Anual Inicial (R$)
Servidores	Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R$ 119.734.12
Aposentados	Total das Parcelas dos Proventos de Aposentadoria que Superem o Limite Máximo do RGPS	R$
Pensionistas	Total das Parcelas das Pensões Por Morte que Superem o Limite Máximo do RGPS	R$
Outros	Total das Remunerações dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas do Exercício Anterior	R$

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição dos critérios adotados para evolução da folha de pagamento:

Projeção atuarial

Plano de Amortização

n	Ano	Taxa de Juros (%)	Aportes (R$)	Alíquotas (%)	Base Cálculo (R$)	Saldo Inicial (R$)	(-) Pagamentos (R$)	Saldo Final (R$)	Composição do Pagamento	
									(-) Juros (R$)	(-) Amortização (R$)
1	2024	4,91		11,33	R$ 118.506.542,50	R$ 141.671.936,81	R$ 13.426.791,27	R$ 135.201.237,64	R$ 6.956.092,10	R$ 6.470.69
2	2025	4,91		11,33	R$ 119.062.942,47	R$ 135.201.237,64	R$ 13.489.831,38	R$ 128.349.787,03	R$ 6.638.380,77	R$ 6.851
3	2026	4,91		11,33	R$ 119.720.315,82	R$ 128.349.787,03	R$ 13.564.311,78	R$ 121.087.449,79	R$ 6.301.974,54	R$ 7.262
4	2027	4,91		11,33	R$ 120.167.163,28	R$ 121.087.449,79	R$ 13.614.939,60	R$ 113.417.903,97	R$ 5.945.393,78	R$ 7.669.54
5	2028	4,91		11,33	R$ 120.660.351,45	R$ 113.417.903,97	R$ 13.670.817,82	R$ 105.315.905,24	R$ 5.568.819,09	R$ 8.101.99
6	2029	4,91		11,33	R$ 121.179.290,42	R$ 105.315.905,24	R$ 13.729.613,60	R$ 96.757.302,58	R$ 5.171.010,95	R$ 8.558.60
7	2030	4,91		11,33	R$ 121.600.005,32	R$ 96.757.302,58	R$ 13.777.280,60	R$ 87.730.805,54	R$ 4.750.783,56	R$ 9.026.49
8	2031	4,91		11,33	R$ 122.095.326,74	R$ 87.730.805,54	R$ 13.833.400,52	R$ 78.204.987,57	R$ 4.307.582,55	R$ 9.525.81
9	2032	4,91		11,33	R$ 122.441.482,38	R$ 78.204.987,57	R$ 13.872.619,95	R$ 68.172.232,51	R$ 3.839.864,89	R$ 10.032.75
10	2033	4,91		11,33	R$ 122.570.948,00	R$ 68.172.232,51	R$ 13.887.288,41	R$ 57.632.200,71	R$ 3.347.256,62	R$ 10.540.03
11	2034	4,91		11,33	R$ 122.883.054,13	R$ 57.632.200,71	R$ 13.922.650,03	R$ 46.539.291,73	R$ 2.829.741,05	R$ 11.092.90
12	2035	4,91		11,33	R$ 122.940.328,07	R$ 46.539.291,73	R$ 13.929.139,17	R$ 34.895.231,79	R$ 2.285.079,22	R$ 11.644.05
13	2036	4,91		11,33	R$ 122.966.033,75	R$ 34.895.231,79	R$ 13.932.051,62	R$ 22.676.536,05	R$ 1.713.355,88	R$ 12.218.69
14	2037	4,91		11,33	R$ 122.781.288,68	R$ 22.676.536,05	R$ 13.911.120,01	R$ 9.878.833,96	R$ 1.113.417,92	R$ 12.797.70

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

n	Ano	Taxa de Juros (%)	Aportes (R$)	Alíquotas (%)	Base Cálculo (R$)	Saldo Inicial (R$)	(-) Pagamentos (R$)	Saldo Final (R$)	Composição do Pagamento	
									(-) Juros (R$)	(-) Amortização (R$)
15	2038	4,91		11,33	R$ 122.731.345,95	R$ 9.878.833,96	R$ 13.905.461,50	R$ 0,00	R$ 485.050,75	R$ 13.420.41
16	2039	4,91		11,33	R$ 122.411.947,68	R$ 0,00	R$ 13.869.273,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.869.27
17	2040	4,91		11,33	R$ 122.112.631,67	R$ 0,00	R$ 13.835.361,17	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.835.36
18	2041	4,91		11,33	R$ 121.581.941,91	R$ 0,00	R$ 13.775.234,02	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.775.23
19	2042	4,91		11,33	R$ 121.172.578,98	R$ 0,00	R$ 13.728.853,20	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.728.85
20	2043	4,91		11,33	R$ 120.720.126,87	R$ 0,00	R$ 13.677.590,37	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.677.59
21	2044	4,91		11,33	R$ 120.460.656,66	R$ 0,00	R$ 13.648.192,40	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.64
22	2045	4,91		11,33	R$ 120.401.888,53	R$ 0,00	R$ 13.641.533,97	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.641
23	2046	4,91		11,33	R$ 120.473.669,34	R$ 0,00	R$ 13.649.666,74	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 13.649.66

Observação Sistema:

Observações:

Custo com a Administração do Plano

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Limite da Norma Geral

Valor Total das Remunerações dos Segurados Ativos em 2023:	R$ 108.454.865,83
Valor Total dos Proventos de Aposentadorias em 2023:	R$ 0,00
Valor Total das Pensões por Morte em 2023:	R$ 0,00
Total:	R$ 108.454.865,83
Limite de Gastos com despesas Administrativas para 2024 (R$):	R$ 2.169.097,31

Limite Estabelecido pelo Ente em Lei

Alíquota

Taxa de Administração definida pelo Ente em Lei (%):	2,00
Base de Cálculo Anual da Taxa de Administração (R$):	R$ 108.454.865,83
Limite de Gastos com despesas administrativas para 2024 (R$):	R$ 2.169.097,31

Aporte

Valor do aporte anual para custeio das despesas administrativas estabelecido pelo Ente mediante Lei:

Custo Previsto para 2024

Alíquota

Valor Previsto das despesas administrativas para 2024:	R$ 2.169.097,32
Base de Cálculo Anual da Taxa de Administração para 2023(R$):	R$ 108.454.865,83
Taxa de Administração para 2024(%):	2,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Plano de Custeio a Constar em Lei

Contribuição Normal e Taxa de Administração

		Situação Atual		Situação Definida na Avaliação Atuarial	
	Valor Anual da Base de Cálculo (R$)	**Aliquota (%)**	**Contribuição Esperada Atual**	**Aliquota Definida na Avaliação Atuarial (%)**	**Contribuição Esperada Definida**
Ente Federativo	R$ 118.548.636,18	12,00	R$ 14.225.836,34	12,00	R$ 14.225.83
Taxa de Administração	R$ 108.454.865,83	2,00	R$ 2.169.097,32	2,00	R$ 2.169.09
Aporte Anual para Custeio das Despesas Administrativas			R$ 0,00		R$
Ente Federativo - Total	R$ 227.003.502,01	14,00	R$ 16.394.933,66	14,00	R$ 16.394.93
Segurados Ativos	R$ 118.548.636,18	14,00	R$ 16.596.809,07	14,00	R$ 16.596.80
Aposentados	R$ 323.538,02	14,00	R$ 45.295,32	14,00	R$ 45
Pensionistas	R$ 0,00	14,00	R$ 0,00	14,00	
Total					

Observação: Considerando que o plano de amortização do déficit atuarial equacionará o déficit cerca de nove anos antes do prazo previsto em Lei, o plano de custeio normal vigente poderá ser mantido.

Novo Plano de Amortização a Constar em Lei

Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial previsto em Lei será revisado: Não

Justificativa: O plano de equacionamento vigente é suficente para amortizar o déficit atuarial. Considerando que o plano de amortização do déficit atuarial equacionará o déficit cerca de nove anos antes do prazo previsto em Lei, o plano de custeio normal vigente po

Comparativo de Receitas e Despesas Previdenciarias Projetadas e Executadas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual		
	Projetado para 2023	Executado em 2023	Diferença
Base de Cálculo da Contribuição Normal	R$ 95.459.893,88	R$ 104.781.966,10	-R$ 9.322.0
Benefícios Concedidos - Contribuições dos Aposentados	R$ 45.295,64	R$ 68.949,78	-R$ 23.6
Benefícios Concedidos - Contribuições dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 15.033,19	-R$ 15.0
Benefícios Concedidos - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 570.676,70	R$ 559.846,02	R$ 10.8
Benefícios a Conceder - Contribuições do Ente	R$ 15.292.675,00	R$ 14.583.255,71	R$ 709.4
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Segurados Ativos	R$ 13.364.385,14	R$ 14.584.216,25	-R$ 1.219.8
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Aposentados	R$ 0,00	R$ 506,60	-R
Benefícios a Conceder - Contribuições dos Pensionistas	R$ 0,00	R$ 769,43	-R
Benefícios a Conceder - Compensação Previdenciária a Receber	R$ 66.686,16	R$ 0,00	R$ 66.6
Plano de Amortização do Déficit Atuarial estabelecido em lei	R$ 10.815.605,98	R$ 11.802.020,52	-R$ 986.4
Parcelamentos de Débitos Previdenciários	R$ 0,00	R$ 575.852,12	-R$ 575.8
Outras Receitas	R$ 0,00	R$ 215.715,63	-R$ 215.7
TOTAL DAS RECEITAS COM CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	R$ 40.155.324,62	R$ 42.406.165,25	-R$ 2.250.8
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 6.951.585,55	R$ 6.453.979,39	R$ 497.6
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 2.630.828,93	-R$ 2.630.8
Benefícios Concedidos - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 980.655,91	R$ 13.598,88	R$ 967.0
Benefícios Concedidos - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 481.156,91	R$ 832.600,34	-R$ 351.4
Benefícios Concedidos - Encargos - Pensões Por Morte	R$ 868.869,69	R$ 1.128.455,36	-R$ 259.5
Benefícios Concedidos - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 157,48	-R$ 1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Descrição	Geração Atual		
	Projetado para 2023	Executado em 2023	Diferença
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Programadas	R$ 585.530,92	R$ 358.448,25	R$ 227.0
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias Especiais de Professores	R$ 0,00	R$ 167.794,74	-R$ 167.7
Benefícios a Conceder - Encargos - Outras Aposentadorias Especiais	R$ 0,00	R$ 25.292,96	-R$ 25.2
Benefícios a Conceder - Encargos - Aposentadorias por Invalidez	R$ 304.034,51	R$ 325.330,16	-R$ 21.2
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Servidores em Atividade	R$ 0,00	R$ 15.506,30	-R$ 15.5
Benefícios a Conceder - Encargos - Pensões Por Morte de Aposentados	R$ 0,00	R$ 55.942,15	-R$ 55.9
Benefícios a Conceder - Encargos - Outros Benefícios e Auxílios	R$ 0,00	R$ 0,00	
Benefícios a Conceder - Encargos - Compensação Previdenciária a Pagar	R$ 0,00	R$ 0,00	
Outras Despesas	R$ 0,00	R$ 0,00	R$
TOTAL DAS DESPESAS COM BENEFÍCIOS DO PLANO	R$ 10.171.833,49	R$ 12.007.934,94	-R$ 1.836.1
INSUFICIÊNCIA OU EXCEDENTE FINANCEIRO	R$ 29.983.491,13	R$ 30.398.230,31	-R$ 414.7
RENTABILIDADE ESPERADA	R$ 5,06	R$ 1.253,00	-R$ 1.2
Rentabilidade dos Ativos que compõem os Recursos Garantidores	R$ 0,00	R$ 34.374.541,28	-R$ 34.374.5

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2024	2023	2022
BASE NORMATIVA			
PLANO DE CUSTEIO VIGENTE			
Contribuição Normal - Ente Federativo	14	14	
BASE CADASTRAL			
ESTATÍSTICAS DA POPULAÇÃO COBERTA			

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2024	2023	2022
Quantidade de Segurados Ativos	2446	2237.00	216
Quantidade de Aposentados	263	224	
Quantidade de Pensionistas	32	31	
Média da Base de Cálculo dos Segurados Ativos	3728.18	3282.55	281
Média do Valor do Benefício dos Aposentados	3367.25	3194.70	294
Média do Valor do Benefícios dos Pensionistas	2938.42	2640.15	266
Idade Média dos Segurados Ativos	43.86	44	
Idade Média dos Aposentados	62.58	62	
Idade Média dos Pensionistas	46.78	38	
Idade Média Projetada Para Aposentadoria	60.08	60	
BASE TÉCNICA			
REGIMES E MÉTODOS DE FINANCIAMENTO			
Método de Financiamento Adotado	IEN	IEN	
RESULTADOS			
VALORES DOS COMPROMISSOS			
Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios	314500976.2	252802247.21	20712325
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios Concedidos	169452509.6	142626676.16	11571390
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios Concedidos	769739.12	625822.35	52289
Reserva Matemática dos Benefícios Concedidos	168682770.5	142000853.81	11519101
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios a Conceder	646909295.1	536724848.75	468570366.96

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Comparativo de Informações das Últimas Avaliações Atuariais

Descrição	2024	2023	2022
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios a Conceder	234116822.8	189423325.20	14811330
Reserva Matemática dos Benefícios a Conceder	412792472.3	347301523.55	32045705
Valor Atual da Compensação Financeira a Receber	48981708.29	46339471.38	5401457
Valor Atual da Compensação Financeira a Pagar	0	0	
Resultado Atuarial	217992558.3	190160658.77	17451031
CUSTO NORMAL			
CUSTO ANUAL PREVISTO (% SOBRE BASE DE CONTRIBUIÇÃO)			
Benefícios em Regime de Capitalização (%)	20.7	21.46	
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura (%)	6.82	6.56	
Benefícios em Regime de Repartição Simples (%)	0	0	
ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL DEFINIDAS			
Ente Federativo - Contribuição Normal	12	12	1
Taxa de Administração	2	2	

Parecer Atuarial

Temas	Parecer
Perspectivas de alteração futura no perfil e na composição da massa de segurados	A composição da população de servidores de Votuporanga demonstra que o total de aposentados e pensionistas representa uma parcela de 12,06% da massa de servidores ativos. Esta distribuição aponta para uma proporção de 8,29 servidores ativos para
Adequação da base de dados utilizada e respectivos impactos em relação aos resultados apurados	Procedemos à Avaliação Atuarial com o intuito de avaliar as alíquotas de contribuições com base nos dados individualizados dos servidores a aposentados e pensionistas do Município de Votuporanga, na data base de 31 de dezembro de 2023. Após o
Análise dos regimes financeiros e métodos atuariais adotados e perspectivas futuras de comportamento dos custos e dos compromissos do Plano de Benefícios	Para o benefício de aposentadoria voluntária ou compulsória com reversão aos dependentes adotou-se o Regime Financeiro de Capitalização tendo como método de financiamento o Idade de Entrada Normal – IEN. O cálculo do custo é realizado de forma
Adequação das hipóteses utilizadas às características da massa de segurados e de seus dependentes e análises de sensibilidade para os resultados	As bases técnicas utilizadas foram eleitas devido às características da massa de participantes e particularidades do Plano: ?Taxa de Juros Re 4,91%.?Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador sobrevivência): IBGE - 2022 (segregada por sexo).?Tábua
Metodologia utilizada para a determinação do valor da compensação previdenciária a receber e impactos nos resultados	Considerou-se ainda o montante de R$ 48.981.708,29, referente ao Valor Presente da Compensação Previdenciária a Receber.Para efeito de estimativa da Compensação Previdenciária referente aos Benefícios Concedidos, calculou-se o percentual da folha

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

Temas	Parecer
Composição e características dos ativos garantidores do plano de benefícios	Os Ativos Garantidores do Plano estão posicionados em 31/12/2023, tendo a seguinte composição:•Renda Fixa: R$ 303.579.392,52. •Renda Variável: R$ 7.743.125,38.•Investimentos no exterior: R$ 1.653.118,75.•Segmento Imobiliário - Bens
Variação dos Compromissos do Plano (VABF e VACF)	Confrontando-se o Valor Atual dos Benefícios Futuros – VABF do Plano em relação ao exercício anterior, observa-se que o VABF relativo aos benefícios concedidos teve um aumento de 18,81%, motivado pela concessão de benefícios de aposentadoria e
Resultado da avaliação atuarial e situação financeira e atuarial do RPPS	As Provisões Matemáticas de Benefícios Concedidos – RMBC, fixadas, com base nas informações individuais dos servidores aposentados e pensionistas, são determinadas atuarialmente pelo valor presente dos benefícios futuros líquidos de eventuais
Plano de custeio a ser implementado e medidas para manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial	As contribuições normais atualmente vertidas ao VOTUPREV somam 28,00% (14,00% para o servidor e 14,00% para o Município). Considera que o plano de amortização do déficit atuarial equacionará o déficit cerca de nove anos antes do prazo previsto
Parecer sobre a análise comparativa dos resultados das três últimas avaliações atuariais	Confrontando-se o Valor Atual dos Benefícios Futuros – VABF do Plano em relação ao exercício anterior, observa-se que o VABF relativo aos benefícios concedidos teve um aumento de 18,81%, motivado pela concessão de benefícios de aposentadoria e
Identificação dos principais riscos do plano de benefícios	Os riscos atuariais aos quais o Plano de Benefícios está submetido decorrem principalmente da inadequação das hipóteses e premissas atua as quais apresentam volatilidade ao longo do período de contribuição e percepção de benefícios, sendo que

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL - DRAA

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO			
CPF	**NOME**	**RESPONSABILIDADE**	**ASSINATURA DIGITAL**
XXX.XXX.XXX-XX	JORGE AUGUSTO SEBA	Representante Legal do Ente	Assinado digitalmente em 16/05/2024 16:58:33
XXX.XXX.XXX-XX	ADAUTO CERVANTES MARIOLA	Representante da Unidade Gestora	Assinado digitalmente em 15/05/2024 14:34:51
XXX.XXX.XXX-XX	THIAGO COSTA FERNANDES	Atuário	Assinado digitalmente em 15/05/2024 14:02:35
XXX.XXX.XXX-XX	RICARDO RAPHAEL GAIJUTIS	Representante do Colegiado Deliberativo do RPPS	Assinado digitalmente em 17/05/2024 09:45:49

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-LXK7-87YJ-J62K

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

INSTRUÇÃO DO PERÍODO

Processo TC	5098/989/24
Poder	LEGISLATIVO
Município	Votuporanga
Entidade	CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Período	12/2024
Relator	Dr. Sidney Estanislau Beraldo
Unidade Fiscalizadora	UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
Responsável	Daniel Davi
Cargo	PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
CPF	***.836.058-**
Período de Gestão	01/01/2023 a 31/12/2024

Em atendimento ao disposto nas Instruções e Ordem de Serviço vigentes, temos a informar o seguinte:

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL

1 - Assunto de Fiscalização: CUMPRIMENTO DAS INSTRUÇÕES DO TCE

1.1 - CI01 - Cumprimento das entregas da documentação exigida pelo TCE

Todos os documentos foram entregues no prazo estabelecido

2 - Assunto de Fiscalização: LRF

2.1 - GF26 - Análise dos Restos a Pagar - Movimentação até o Período

Posição no exercício anterior

Órgão	RP Proces	RP Não Proces

Signature Not Verified
Digitally signed by SAO PAULO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Date: 2025.03.13 22:32:06 BRT
Reason: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP
Location: São Paulo - SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-DARY-6ZUH-3DBQ

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 1.030,42	R$ 16.600,00

Movimentação no Exercício

Nome Órgão	Inscrições	Pagamentos	Cancelamentos
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 83.247,29	R$ 17.630,42	R$ 0.00

Posição atual

Nome Órgão	RP Proces	RP Não Proces	Red Esperada
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	R$ 719,29	R$ 82.528,00	R$ 8.815,21

Diante das baixas ocorridas até o período em parâmetros que evidenciam uma tendência de redução integral do montante de restos a pagar, observa-se uma situação financeira ajustada, sendo desnecessária, portanto, a emissão de alerta.

2.2 - GF27 - Despesas com Pessoal

Visando a um melhor acompanhamento, demonstramos a seguir as informações apuradas nos três quadrimestres imediatamente anteriores, bem como no quadrimestre ora analisado:

Período	Gastos	RCL	% Gasto	% Permitido Legal
12/2023	R$ 5.003.478,90	R$ 462.276.217,16	1,0824%	6,0000%
4/2024	R$ 5.298.288,59	R$ 481.366.537,49	1,1007%	6,0000%
8/2024	R$ 5.398.414,29	R$ 490.447.078,26	1,1007%	6,0000%
12/2024	R$ 5.554.036,06	R$ 513.033.346,62	1,0826%	6,0000%

Diante dos elementos apurados acima, verificamos que a despesa total com pessoal não superou o limite previsto no art. 20, inciso III, da Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000, não sendo necessária a emissão de alerta ao Poder em tela, tendo em vista que o percentual apurado acima não ultrapassou aquele previsto no art. 59, § 1º, inciso II, da Lei supracitada.

2.3 - GF36 - Despesas com Pessoal (último ano de mandato/ano eleitoral)

Período	Desp. Pessoal	RCL	% Gasto	% Ref.
6/2024	R$ 5.401.940,01	R$ 481.912.250,31	1,1209%	1,1209%
7/2024	R$ 5.346.867,26	R$ 489.986.045,94	1,0912%	1,1209%
8/2024	R$ 5.398.414,29	R$ 490.447.078,26	1,1007%	1,1209%
9/2024	R$ 5.407.992,82	R$ 499.730.238,72	1,0822%	1,1209%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-DARY-6ZUH-3DBQ

10/2024	R$ 5.445.548,89	R$ 505.322.745,73	1,0776%	1,1209%
11/2024	R$ 5.469.816,51	R$ 509.124.727,72	1,0744%	1,1209%
12/2024	R$ 5.554.036,06	R$ 513.033.346,62	1,0826%	1,1209%

A despesa com pessoal no encerramento do mês 12/2024, calculada na forma do art.18, § 2º da LRF, importou em 1,0826%, não sendo verificado acréscimo em relação ao percentual apurado em 6/2024, situação que deverá ser confirmada por ocasião da inspeção "in loco". Em relação ao período dos 180 dias finais de mandato, não se verificou acréscimo percentual em relação ao apurado no mês de 6/2024, situação que deverá ser confirmada por ocasião da inspeção "in loco", para fins do disposto no art.21, parágrafo único da LRF.

2.4 - GF37 - Análise das despesas assumidas nos últimos quatro bimestres (Art. 42 da LRF)

Disponibilidade Financeira em 30/04	R$ 783.803,61
(-) Saldo de Restos a Pagar até 30/04	R$ 0,00
(-) Empenhos Liquidados a Pagar até 30/04	R$ 262.279,13
(-) Valores Restituíveis	R$ 130.817,80
(=) (In)Disponibilidade Líquida em 30/04	R$ 390.706,68
Disponibilidade Financeira em 31/12	R$ 83.247,29
(-) Saldo de Restos a Pagar EM 31/12	R$ 719,29
(-) Valores Restituíveis	R$ 0,00
(=) (In)Disponibilidade Líquida em 31/12	R$ 82.528,00
Percentual de variação entre e a Disponibilidade Líquida em 31/12 e 30/04	-78,8772%

O resultado da disponibilidade líquida em 31/12 demonstra que o órgão tem disponibilidade financeira frente às despesas contraídas nos últimos 8 meses finais de mandato do Chefe do Poder, situação que deverá ser confirmada "in loco" para fins de verificação do cumprimento do art.42 da LRF

2.5 - GF52 - Dívida de Curto Prazo

Nomenclatura	Saldo Período Anterior	Movimento do Período		Saldo Para o Período Seguinte
		Inscrição	Baixa	
Restos a Pagar Processados	R$ 1.030,42	R$ 719,29	R$ 1.030,42	R$ 719,29
Restos a Pagar Não Processados	R$ 16.600,00	R$ 82.528,00	R$ 16.600,00	R$ 82.528,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-DARY-6ZUH-3DBQ

Consignações	R$ 0,00	R$ 1.619.305,11	R$ 1.619.305,11	R$ 0,00
Depósitos	R$ 0,00	R$ 62.126,07	R$ 62.126,07	R$ 0,00
Outros	R$ 444.906,59	R$ 7.944.633,33	R$ 7.912.162,01	R$ 477.377,91
Total	R$ 462.537,01	R$ 9.709.311,80	R$ 9.611.223,61	R$ 560.625,20

2.6 - GF53 - Limite Constitucional para gasto com Folha de Pagamento

Transferência total da Prefeitura no exercício (A)	R$ 7.851.000,00
Inativos pagos com orçamento do Legislativo (B)	R$ 1.010.556,31
Total líquido disponível (C = A - B)	R$ 6.840.443,69
Encargos Patronais (D)	R$ 638.385,69
Verbas Indenizatórias(*) (E)	R$ 0,00
Despesa total com pessoal e encargos (F)	R$ 5.554.036,06
Despesa total com folha de pagamento (G = F - E - D)	R$ 4.915.650,37
Despesa com folha de pagamento (H = G - B)	R$ 3.905.094,06
Despesa com folha/Transferências líquida (I = H/C)	**57,09%**
Percentual máximo (Emenda Constitucional nº 25/2000)	70,00%
(*) Exclusão destes valores conforme TCs 005078.989.16-7 e 001177/026/15	

Com base nos dados extraídos dos balancetes encaminhados pela entidade, constatamos que o percentual apurado é de 57,09%, valor este inferior ao limite estabelecido no §1º do artigo 29A da Constituição Federal de 1988

2.7 - GF54 - Limitação baseada em 5% da Receita do Município

Receita tributária ampliada (ano anterior - com CIP)	R$ 302.370.565,15
Despesa total com remuneração de Vereadores	R$ 864.421,97
Limite art.29, VII da CF/88	5,00%
Apuração do limite (com CIP)	**0,29%**

Com base nos dados extraídos dos balancetes encaminhados pela entidade, constatamos que

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-DARY-6ZUH-3DBQ

o percentual apurado é de 0,29%, valor este inferior ao limite estabelecido no artigo 29, inciso VII da Constituição Federal de 1988.
(Valor apurado com base na inclusão da CIP.)

2.8 - GF55 - Limite da Despesa Legislativa

População do Município (*)	96795
Receita Tributária Ampliada exercício anterior (com CIP)	R$ 302.370.565,15
Percentual Máximo Permitido	7,00%
Valor Permitido para Repasses	R$ 21.165.939,56
Total de despesas do exercício (já excluídos os gastos com inativos)	R$ 6.235.152,44
Percentual Apurado (com CIP)	**2,06%**

(*) Dados IBGE ano anterior ao da elaboração da proposta orçamentária, conforme TC 57/020/14 e TC 396/020/16.

Com base nos dados extraídos dos balancetes encaminhados pela entidade, constatamos que o percentual apurado é de 2,06%, valor este inferior ao limite estabelecido no artigo 29A, Caput, da Constituição Federal de 1988.
(Valor apurado com base na inclusão da CIP.)

Os valores que não se referem ao período examinado são extraídos dos relatórios de Instrução Anteriores.

Data da Geração: **13/03/2025**
Hora da Geração: **22:32:05**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-DARY-6ZUH-3DBQ

Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

Período: 4º Trimestre / 2024 Município: Votuporanga

RECEITA DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Próprios	122.916.000,00	114.754.502,93
Transferências da União	89.273.000,00	87.860.516,40
Transferências do Estado	121.212.000,00	120.120.495,29
Total	333.401.000,00	322.735.514,62
Retenções ao FUNDEB	40.517.000,00	39.959.774,88
Receitas Líquidas	292.884.000,00	282.775.739,74

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	Até o Período (Arrecadação)
TOTAL (25%)	83.350.250,00	80.683.878,66

7.066008723E7

DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL	96.897.400,00	29,06 %	86.545.951,04	26,82 %	86.305.575,20	26,74 %	84.257.057,11	26,11 %
EDUCAÇÃO INFANTIL	26.323.900,00	7,90 %	21.744.091,88	6,74 %	21.644.614,47	6,71 %	20.788.560,75	6,44 %
ENSINO FUNDAMENTAL	30.056.500,00	9,02 %	24.842.084,28	7,70 %	24.701.185,85	7,65 %	23.508.721,48	7,28 %
RETENÇÕES AO FUNDEB	40.517.000,00	12,15 %	39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %
DEDUÇÕES								
TOTAL			284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %
ENSINO FUNDAMENTAL			284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras			284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %	284.513,72	0,09 %
FUNDEB RETIDO E NÃO APLICADO			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL			86.261.437,32	26,73 %	86.021.061,48	26,65 %	83.972.543,39	26,02 %
EDUCAÇÃO INFANTIL			21.744.091,88	6,74 %	21.644.614,47	6,71 %	20.788.560,75	6,44 %
ENSINO FUNDAMENTAL			24.557.570,56	7,61 %	24.416.672,13	7,57 %	23.224.207,76	7,20 %
RETENÇÕES AO FUNDEB			39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %	39.959.774,88	12,38 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX7-A9TU-7ZAQ-4JJH

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 05/04/2025 02:35

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX7-A9TU-7ZAQ-4JJH

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDESP

Aplicação com Recursos do FUNDEB

Período: 12 / 2024 Município: Votuporanga

RECEITAS DO FUNDEB

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Impostos e Transferências de Impostos - Principal (I)	72.000.000,00	70.660.087,23
Impostos e Transferências de Impostos - Rend. de Aplic. Financeira (II)	200.000,00	528.373,78
Complementação da União - VAAF - Principal (III)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAF - Rend. de Aplic. Financeira (IV)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAT - Principal (V)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAT - Rend. de Aplic. Financeira (VI)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAR - Principal (VII)	0,00	0,00
Complementação da União - VAAR - Rend. de Aplic. Financeira (VIII)	0,00	0,00
TOTAL (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)	72.200.000,00	71.188.461,01

RETENÇÕES AO FUNDEB

Prev. Atualizada Para o Exercício	Retido Até o Período
40.517.000,00	39.959.774,88

APURAÇÃO DO RESULTADO DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO

Transferências Recebidas	Retenções
70.660.087,23	39.959.774,88

Diferença (Recebido - Retido): (GANHO) 30.700.312,35

APLICAÇÃO MÍNIMA - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Receitas FUNDEB, exceto Complementação da União VAAR (I+II+III+IV+V+VI)	72.200.000,00	71.188.461,01
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* (70% DO TOTAL, exceto Complementação da União VAAR)	50.540.000,00	49.831.922,71

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL (mín. 90%)**	91.458.050,00	126,67 %	70.028.136,53	98,37 %	70.028.136,53	98,37 %	67.761.496,47	95,19 %
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto Complementação da União VAAR (mín. 70%)	71.627.900,00	99,21 %	65.492.125,86	92,00 %	65.492.125,86	92,00 %	63.583.928,70	89,32 %
OUTRAS	19.830.150,00		4.536.010,67		4.536.010,67		4.177.567,77	
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL (mín. 90%)**			70.028.136,53	98,37 %	70.028.136,53	98,37 %	67.761.496,47	95,19 %
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* exceto Complementação da União VAAR (mín. 70%)			65.492.125,86	92,00 %	65.492.125,86	92,00 %	63.583.928,70	89,32 %
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - Complementação da União VAAR			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
OUTRAS			4.536.010,67		4.536.010,67		4.177.567,77	

Recursos recebidos a título de Complementação da União VAAT - Aplicação em Despesas de Capital - art. 27 Lei 14.113/2020

Total da Complementação da União VAAT arrecadado	0,00
Percentual mínimo de aplicação - Despesa de Capital	15%

	Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
Complementação da União VAAT - Despesas de Capital	0,00	-	0,00	-	0,00	-

Recursos recebidos a título de Complementação da União VAAT - Aplicação em Educação Infantil - art. 28, caput e art.28, parágrafo único, da Lei 14.113/2020

	Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
Complementação da União VAAT	0,00	-	0,00	-	0,00	-

*** No percentual de aplicação dos profissionais da educação básica não são considerados na base de cálculo os valores relativos à Complementação da União VAAR, conforme Art. 26 da Lei 14.113/2020.**
****No percentual de aplicação dos recursos do FUNDEB são considerados na base de cálculo os valores relativos à Complementação da União, conforme § 3º do Art. 25 da Lei 14.113/2020.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWA-JWN9-6EHN-6RET

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 05/04/2025 02:35

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWA-JWN9-6EHN-6RET

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

DEMONSTRATIVO DE RESTOS A PAGAR DA EDUCAÇÃO 25% - POSIÇÃO EM 31.01.2025

Emp/Parc	Ficha	Categ	Cod/Nome Fornecedor	Data Parc.	Data Venci.	Parcelado	Anulado	Desconto	Pago	A pagar
Entidade	**4**		**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			4.241,97	0,00	0,00	0,00	4.241,97
Orgão	**04**		**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**			4.241,97	0,00	0,00	0,00	4.241,97
Poder	**02**		**PREFEITURA MUNICIPAL**			4.241,97	0,00	0,00	0,00	4.241,97
Unidade	**02**		**Departamento de Ensino Fundamental**			4.241,97	0,00	0,00	0,00	4.241,97
Proj.Atividade	**2026**		**Transporte de Alunos**			4.241,97	0,00	0,00	0,00	4.241,97
13905/1 GL 289		3.3.90.39.69	PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS	07/08/2024	11/02/2025	4.241,97	0,00	0,00	0,00	4.241,97

TOTAL GERAL

Parcelado	**4.241,97**
Anulado	**0,00**
Desconto	**0,00**
Pago	**0,00**
A pagar	**4.241,97**

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.06.25 10:42:55 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVG-GU1B-860K-3LMQ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2025

DEMONSTRATIVO DE RESTOS A PAGAR EDUCAÇÃO FUNDEB - POSIÇÃO EM 30.04.2025

Emp/Parc Ficha Categ	Cod/Nome Fornecedor	Data Parc.	Data Venci.	Parcelado	Anulado	Desconto	Pago	A pagar
Entidade 4	**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**			2.266.640,06	0,00	641,35	2.266.640,06	0,00
Orgão 04	**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**			2.266.640,06	0,00	641,35	2.266.640,06	0,00
Poder 02	**PREFEITURA MUNICIPAL**			2.266.640,06	0,00	641,35	2.266.640,06	0,00
Unidade 04	**FUNDEB**			2.266.640,06	0,00	641,35	2.266.640,06	0,00
Proj.Atividade 2024	**Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental**			1.119.955,18	0,00	0,00	1.119.955,18	0,00
24856/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	12/12/2024	20/01/2025	4.673,54	0,00	0,00	4.673,54	
24858/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	12/12/2024	20/01/2025	446.491,52	0,00	0,00	446.491,52	
24862/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	12/12/2024	20/01/2025	834,52	0,00	0,00	834,52	
24864/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	12/12/2024	20/01/2025	80.763,17	0,00	0,00	80.763,17	
25434/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	20/12/2024	20/01/2025	10.725,38	0,00	0,00	10.725,38	
25435/1 EX 8007 3.1.90.13.02	INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC	20/12/2024	20/01/2025	32.979,79	0,00	0,00	32.979,79	
25437/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	20/12/2024	20/01/2025	449.114,10	0,00	0,00	449.114,10	
25452/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	20/12/2024	20/01/2025	2.143,17	0,00	0,00	2.143,17	
25453/1 EX 8007 3.1.90.13.02	INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC	20/12/2024	20/01/2025	6.554,87	0,00	0,00	6.554,87	
25456/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	20/12/2024	20/01/2025	85.675,12	0,00	0,00	85.675,12	
Proj.Atividade 2030	**Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Creche**			424.825,59	0,00	0,00	424.825,59	0,00
24843/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	12/12/2024	20/01/2025	174.881,97	0,00	0,00	174.881,97	
24852/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	12/12/2024	20/01/2025	29.080,66	0,00	0,00	29.080,66	
25394/1 EX 8007 3.1.90.13.02	INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC	20/12/2024	20/01/2025	4.572,91	0,00	0,00	4.572,91	
25396/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	20/12/2024	20/01/2025	183.179,21	0,00	0,00	183.179,21	
25418/1 EX 8007 3.1.90.13.02	INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC	20/12/2024	20/01/2025	3.578,98	0,00	0,00	3.578,98	
25421/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	20/12/2024	20/01/2025	29.531,86	0,00	0,00	29.531,86	
Proj.Atividade 2031	**Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Pré-Escola**			721.859,29	0,00	641,35	721.859,29	0,00
24836/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	12/12/2024	20/01/2025	512,45	0,00	0,00	512,45	
24838/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	12/12/2024	20/01/2025	293.405,70	0,00	0,00	293.405,70	
24847/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	12/12/2024	20/01/2025	464,53	0,00	0,00	464,53	
24849/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	12/12/2024	20/01/2025	57.638,34	0,00	0,00	57.638,34	
25379/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	20/12/2024	20/01/2025	1.291,69	0,00	0,00	1.291,69	
25380/1 EX 8007 3.1.90.13.02	INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC	20/12/2024	20/01/2025	10.730,49	0,00	0,00	10.730,49	
25382/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	20/12/2024	20/01/2025	295.638,41	0,00	0,00	295.638,41	
25407/1 EX 8007 3.1.90.13.01	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	20/12/2024	20/01/2025	1.129,10	0,00	0,00	1.129,10	
25408/1 EX 8007 3.1.90.13.02	INSS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOC	20/12/2024	20/01/2025	1.872,00	0,00	641,35	1.872,00	
25411/1 EX 8007 3.1.91.13.08	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN	20/12/2024	20/01/2025	59.176,58	0,00	0,00	59.176,58	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVG-GU1B-860K-3LMQ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2025

DEMONSTRATIVO DE RESTOS A PAGAR EDUCAÇÃO FUNDEB - POSIÇÃO EM 30.04.2025

Emp/Parc	Ficha	Categ	Cod/Nome Fornecedor	Data Parc.	Data Venci.	Parcelado	Anulado	Desconto	Pago	A pagar

TOTAL GERAL

Parcelado	**2.266.640,06**
Anulado	**0,00**
Desconto	**641,35**
Pago	**2.266.640,06**
A pagar	**0,00**

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.06.25 10:43:22 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVG-GU1B-860K-3LMQ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2025

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Fic:346 Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.05 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. 39864 FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2074	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	1.756,62		
2074	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		1.756,62	
2074	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			1.756,62

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 1.756,62 1.756,62 1.756,62 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		1.756,62
				Total de Cheques	1.756,62

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.05 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2075	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	14.613,30		
2075	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		14.613,30	
2075	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			14.613,30

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 14.613,30 14.613,30 14.613,30 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		14.613,30
				Total de Cheques	14.613,30

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.33 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2076	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	42.122,31		
2076	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		42.122,31	
2076	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			42.122,31

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 42.122,31 42.122,31 42.122,31 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		42.122,31
				Total de Cheques	42.122,31

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.37 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2077	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	3.560,31		
2077	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		3.560,31	
2077	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			3.560,31

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 3.560,31 3.560,31 3.560,31 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		3.560,31
				Total de Cheques	3.560,31

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.37 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2078	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	132.617,18			
2078	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		132.617,18		
2078	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			132.617,18	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 132.617,18 132.617,18 132.617,18 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		132.617,18
				Total de Cheques	132.617,18

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.45 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2079	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	2.040,50			
2079	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		2.040,50		
2079	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			2.040,50	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 2.040,50 2.040,50 2.040,50 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		2.040,50
				Total de Cheques	2.040,50

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.50 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2080	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	25.600,13			
2080	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		25.600,13		
2080	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			25.600,13	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 25.600,13 25.600,13 25.600,13 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		25.600,13
				Total de Cheques	25.600,13

Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.11.52 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2081	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	20.137,63			
2081	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		20.137,63		
2081	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			20.137,63	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 20.137,63 20.137,63 20.137,63 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		20.137,63
				Total de Cheques	20.137,63

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Fic:350 Funcional: 12.365.0007.2031.0000 Categoria: 3.1.90.16.99 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2084	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	9.043,33		
2084	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		9.043,33	
2084	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			9.043,33

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 9.043,33 9.043,33 9.043,33 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		9.043,33
				Total de Cheques	9.043,33

Fic:332 Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.05 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2088	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	1.148,98		
2088	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		1.148,98	
2088	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			1.148,98

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 1.148,98 1.148,98 1.148,98 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		1.148,98
				Total de Cheques	1.148,98

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.07 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2089	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	710,45		
2089	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		710,45	
2089	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			710,45

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 710,45 710,45 710,45 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		710,45
				Total de Cheques	710,45

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.33 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2090	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	7.502,56		
2090	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		7.502,56	
2090	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			7.502,56

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 7.502,56 7.502,56 7.502,56 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		7.502,56
				Total de Cheques	7.502,56

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.37 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2091	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	59.345,31			
2091	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		59.345,31		
2091	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			59.345,31	

Situação em 24/02/2025	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	59.345,31	59.345,31	59.345,31	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		59.345,31
				Total de Cheques	59.345,31

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.45 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2092	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	1.299,30			
2092	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		1.299,30		
2092	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			1.299,30	

Situação em 24/02/2025	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	1.299,30	1.299,30	1.299,30	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		1.299,30
				Total de Cheques	1.299,30

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.50 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2093	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	16.384,78			
2093	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		16.384,78		
2093	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			16.384,78	

Situação em 24/02/2025	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	16.384,78	16.384,78	16.384,78	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		16.384,78
				Total de Cheques	16.384,78

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.52 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2094	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	4.166,48			
2094	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		4.166,48		
2094	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			4.166,48	

Situação em 24/02/2025	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	4.166,48	4.166,48	4.166,48	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		4.166,48
				Total de Cheques	4.166,48

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.11.52 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2095	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	4.724,90			
2095	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		4.724,90		
2095	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			4.724,90	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 4.724,90 4.724,90 4.724,90 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		4.724,90
				Total de Cheques	4.724,90

Fic:336 Funcional: 12.365.0007.2030.0000 Categoria: 3.1.90.16.99 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2097	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	17.280,78			
2097	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		17.280,78		
2097	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			17.280,78	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 17.280,78 17.280,78 17.280,78 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		17.280,78
				Total de Cheques	17.280,78

Fic:309 Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.05 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2101	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	9.549,78			
2101	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		9.549,78		
2101	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			9.549,78	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 9.549,78 9.549,78 9.549,78 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		9.549,78
				Total de Cheques	9.549,78

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.05 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2102	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	27.405,87			
2102	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		27.405,87		
2102	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			27.405,87	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 27.405,87 27.405,87 27.405,87 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		27.405,87
				Total de Cheques	27.405,87

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.07 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2103	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	1.193,83			
2103	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		1.193,83		
2103	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			1.193,83	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 1.193,83 1.193,83 1.193,83 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		1.193,83
				Total de Cheques	1.193,83

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.33 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2104	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	35.281,01			
2104	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		35.281,01		
2104	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			35.281,01	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 35.281,01 35.281,01 35.281,01 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		35.281,01
				Total de Cheques	35.281,01

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.37 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2105	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	32.928,84			
2105	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		32.928,84		
2105	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			32.928,84	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 32.928,84 32.928,84 32.928,84 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		32.928,84
				Total de Cheques	32.928,84

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.37 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2106	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	252.305,66			
2106	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		252.305,66		
2106	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			252.305,66	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 252.305,66 252.305,66 252.305,66 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		252.305,66
				Total de Cheques	252.305,66

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.45 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2107	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	3.294,10			
2107	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		3.294,10		
2107	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			3.294,10	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 3.294,10 3.294,10 3.294,10 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		3.294,10
				Total de Cheques	3.294,10

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.52 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2108	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	3.201,01			
2108	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		3.201,01		
2108	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			3.201,01	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 3.201,01 3.201,01 3.201,01 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		3.201,01
				Total de Cheques	3.201,01

Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.11.52 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2109	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	20.118,08			
2109	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		20.118,08		
2109	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			20.118,08	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 20.118,08 20.118,08 20.118,08 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		20.118,08
				Total de Cheques	20.118,08

Fic:313 Funcional: 12.361.0006.2024.0000 Categoria: 3.1.90.16.99 Empresa: 4 Licitação: OUTRO NÃO APLICÁVEL

Forn. FOLHA DE PAGAMENTO Cnpj: 46.599.809/0001-82

2112	/000	OR	0	02	00	264	024	EMP	27/01/2025	10.664,65			
2112	/001	OR	0	02	00	264	024	LIQ	27/01/2025		10.664,65		
2112	/001	OR	0	02	00	264	024	PG	31/01/2025			10.664,65	

Situação em 24/02/2025 Proc: 0,00 Não Proc: 0,00 10.664,65 10.664,65 10.664,65 0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		10.664,65
				Total de Cheques	10.664,65

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

02 PREFEITURA MUNICIPAL
04 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
04 FUNDEB

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar
Fic:309 Funcional: 12.361.0006.2024.0000				Categoria: 3.1.90.11.31	Empresa: 4		Licitação:		OUTRO NÃO APLICÁVEL
Forn.				FOLHA DE PAGAMENTO			Cnpj: 46.599.809/0001-82		
2285	/000	OR 0 02 00 264 024		EMP	27/01/2025	1.096,89			
2285	/001	OR 0 02 00 264 024		LIQ	27/01/2025		1.096,89		
2285	/001	OR 0 02 00 264 024		PG	31/01/2025			1.096,89	
Situação em 24/02/2025		Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	1.096,89	1.096,89	1.096,89	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		1.096,89
				Total de Cheques	1.096,89

Fic:313 Funcional: 12.361.0006.2024.0000				Categoria: 3.1.90.16.32	Empresa: 4		Licitação:		OUTRO NÃO APLICÁVEL
Forn.				FOLHA DE PAGAMENTO			Cnpj: 46.599.809/0001-82		
2286	/000	OR 0 02 00 264 024		EMP	27/01/2025	1.647,66			
2286	/001	OR 0 02 00 264 024		LIQ	27/01/2025		1.647,66		
2286	/001	OR 0 02 00 264 024		PG	31/01/2025			1.647,66	
Situação em 24/02/2025		Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	1.647,66	1.647,66	1.647,66	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
31/01/2025	1601	033	4372		1.647,66
				Total de Cheques	1.647,66

Fic:319 Funcional: 12.361.0006.2024.0000				Categoria: 3.1.91.13.08	Empresa: 4		Licitação:		OUTRO NÃO APLICÁVEL
Forn. 7838				INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE VOTUPORAN			Cnpj: 15.042.362/0001-12		
2660	/000	OR 0 02 00 264 024		EMP	27/01/2025	405.788,05			
2660	/001	OR 0 02 00 264 024		LIQ	27/01/2025		405.788,05		
2660	/001	OR 0 02 00 264 024		PG	20/02/2025			405.788,05	
Situação em 24/02/2025		Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	405.788,05	405.788,05	405.788,05	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
20/02/2025	2431	001	4280	B35916	405.788,05
				Total de Cheques	405.788,05

TOTAL DOS EMPENHOS	1.168.530,28	1.168.530,28	1.168.530,28	0,00

Total Geral de Empenhos.	1.168.530,28		
Total Geral Liquidado.	1.168.530,28		
Total Geral Pago	1.168.530,28		
Total Geral a Pagar.	0,00	-->	Processado: 0,00 / Não Proc: 0,00
Total Anulado	0,00		

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847 Dados: 2025.03.05 15:23:10 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PSH-CRX9-81OU-55YU

Extrato de Conta Corrente

G336051538175537049
05/02/2024 16:13:41

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	01/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/12/2023			Saldo Anterior			1.834.063,83 C
03/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	18.936,63 C	
03/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	28.755,56 C	
03/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	30.839,85 C	
03/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	77.954,23 C	
03/01/2024			ITCMD	350	46.284,51 C	
03/01/2024			IPVA	350	71.178,02 C	
03/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	469.616,39 C	2.577.629,02 C
04/01/2024		+	Transferido para Poupança	550.268.510.107.356	422,40 D	
04/01/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.577.206,62 D	0,00 C
09/01/2024			ITCMD	350	24.174,05 C	
09/01/2024			IPVA	350	341.983,29 C	
09/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	672.622,23 C	
09/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	223.894,36 C	
09/01/2024			Emissão Ordem Bancária	9.012.430.474	463.384,79 D	
09/01/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	799.289,14 D	0,00 C
10/01/2024			ITR	350	3.767,00 C	
10/01/2024			IPI/EXPORTACAO	350	17.466,18 C	
10/01/2024			FPE/FPM	350	219.025,24 C	
10/01/2024			FPE/FPM	350	5.449,81 C	
10/01/2024			FPE/FPM	350	12.213,28 C	
10/01/2024			FPE/FPM	350	17.274,11 C	
10/01/2024			FPE/FPM	350	474,15 C	
10/01/2024			FPE/FPM	350	97,01 C	
10/01/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	8.533,17 D	
10/01/2024			Emissão Ordem Bancária	10.012.430.492	112.179,80 D	
10/01/2024			Emissão Ordem Bancária	10.012.430.493	295.794,27 D	
10/01/2024			Resgate Automático	1.972	140.740,46 C	0,00 C
15/01/2024			Emissão Ordem Bancária	15.012.430.554	915,54 D	
15/01/2024			Resgate Automático	1.972	915,54 C	0,00 C
16/01/2024			ITCMD	350	8.305,61 C	
16/01/2024			IPVA	350	875.246,38 C	
16/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	367.524,06 C	
16/01/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	122.458,97 C	
16/01/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.373.535,02 D	0,00 C
19/01/2024			ITR	350	569,67 C	
19/01/2024			IPI/EXPORTACAO	350	7.447,14 C	
19/01/2024			FPE/FPM	350	73.029,63 C	
19/01/2024			FPE/FPM	350	1.817,13 C	
19/01/2024			FPE/FPM	350	4.072,28 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

19/01/2024	FPE/FPM	350	5.720,95 C	
19/01/2024	FPE/FPM	350	158,10 C	
19/01/2024	FPE/FPM	350	32,35 C	
19/01/2024	Emissão Ordem Bancária	19.012.430.606	37.277,29 D	
19/01/2024	Emissão Ordem Bancária	19.012.430.607	548.537,22 D	
19/01/2024	Emissão Ordem Bancária	19.012.430.627	200.902,98 D	
19/01/2024	Resgate Automático	1.972	693.870,24 C	0,00 C
22/01/2024	Emissão Ordem Bancária	22.012.430.635	21.063,73 D	
22/01/2024	Emissão Ordem Bancária	22.012.430.637	166.116,37 D	
22/01/2024	Resgate Automático	1.972	187.180,10 C	0,00 C
23/01/2024	ITCMD	350	12.674,93 C	
23/01/2024	IPVA	350	900.506,75 C	
23/01/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	423.170,36 C	
23/01/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	141.011,20 C	
23/01/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.477.363,24 D	0,00 C
29/01/2024	Emissão Ordem Bancária	29.012.430.714	3.280.360,97 D	
29/01/2024	Resgate Automático	1.972	3.280.360,97 C	0,00 C
30/01/2024	ITCMD	350	12.693,74 C	
30/01/2024	IPVA	350	396.174,07 C	
30/01/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.588.918,47 C	
30/01/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	498.344,78 C	
30/01/2024	ITR	350	291,46 C	
30/01/2024	FPE/FPM	350	204.827,88 C	
30/01/2024	FPE/FPM	350	5.096,55 C	
30/01/2024	FPE/FPM	350	11.421,61 C	
30/01/2024	FPE/FPM	350	16.612,06 C	
30/01/2024	FPE/FPM	350	443,41 C	
30/01/2024	FPE/FPM	350	90,72 C	
30/01/2024	IPI/EXPORTACAO	350	971,88 C	
30/01/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.735.886,63 D	0,00 C
31/01/2024	S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Extrato de Conta Corrente

G333071109876747026
07/03/2024 11:22:42

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	02/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/01/2024			Saldo Anterior			0,00 C
01/02/2024			Emissão Ordem Bancária	1.022.430.741	377.659,86 D	
01/02/2024			Resgate Automático	1.972	377.659,86 C	0,00 C
02/02/2024			ITCMD	350	20.246,87 C	
02/02/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	20.246,87 D	0,00 C
05/02/2024			ORDEM BANC CANCELADA	2.400.016.830.000	451,84 C	
05/02/2024			Emissão Ordem Bancária	5.022.430.765	1.285,78 D	
05/02/2024			Resgate Automático	1.972	833,94 C	0,00 C
06/02/2024			ITCMD	350	24.267,67 C	
06/02/2024			IPVA	350	116.669,47 C	
06/02/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	319.333,65 C	
06/02/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	106.031,95 C	
06/02/2024		+	Transferido para Poupança	550.268.510.107.356	451,84 D	
06/02/2024			Emissão Ordem Bancária	6.022.430.801	11.524,94 D	
06/02/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	554.325,96 D	0,00 C
07/02/2024			Emissão Ordem Bancária	7.022.430.812	1.754,05 D	
07/02/2024			Resgate Automático	1.972	1.754,05 C	0,00 C
09/02/2024			ITR	350	969,31 C	
09/02/2024			IPI/EXPORTACAO	350	16.415,44 C	
09/02/2024			FPE/FPM	350	465.567,23 C	
09/02/2024			FPE/FPM	350	11.584,29 C	
09/02/2024			FPE/FPM	350	25.613,44 C	
09/02/2024			FPE/FPM	350	38.385,04 C	
09/02/2024			FPE/FPM	350	1.007,87 C	
09/02/2024			FPE/FPM	350	199,63 C	
09/02/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.010,93 D	
09/02/2024			Emissão Ordem Bancária	9.022.430.848	304.508,66 D	
09/02/2024			Emissão Ordem Bancária	9.022.430.851	111.146,35 D	
09/02/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	135.076,31 D	0,00 C
14/02/2024			ITCMD	350	18.696,21 C	
14/02/2024			IPVA	350	170.488,61 C	
14/02/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	661.990,51 C	
14/02/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	220.643,83 C	
14/02/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.071.819,16 D	0,00 C
15/02/2024			Emissão Ordem Bancária	15.022.430.880	1.041,38 D	
15/02/2024			Resgate Automático	1.972	1.041,38 C	0,00 C
20/02/2024			ITCMD	350	7.937,37 C	
20/02/2024			IPVA	350	293.555,82 C	
20/02/2024			ITR	350	147,00 C	
20/02/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	368.150,12 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

20/02/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	122.631,46 C	
20/02/2024	FPE/FPM	350	66.536,60 C	
20/02/2024	FPE/FPM	350	1.655,57 C	
20/02/2024	FPE/FPM	350	3.660,55 C	
20/02/2024	FPE/FPM	350	5.674,63 C	
20/02/2024	FPE/FPM	350	144,04 C	
20/02/2024	FPE/FPM	350	28,53 C	
20/02/2024	IPI/EXPORTACAO	350	6.597,40 C	
20/02/2024	Emissão Ordem Bancária	20.022.430.918	541.601,32 D	
20/02/2024	Emissão Ordem Bancária	20.022.430.930	49.326,39 D	
20/02/2024	Emissão Ordem Bancária	20.022.430.936	203.535,16 D	
20/02/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	82.256,22 D	0,00 C
23/02/2024	Emissão Ordem Bancária	23.022.430.975	24.497,33 D	
23/02/2024	Resgate Automático	1.972	24.497,33 C	0,00 C
27/02/2024	ITCMD	350	15.752,19 C	
27/02/2024	IPVA	350	353.208,12 C	
27/02/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.394.727,41 C	
27/02/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	435.378,22 C	
27/02/2024	Emissão Ordem Bancária	27.022.431.027	2.648.659,20 D	
27/02/2024	Resgate Automático	1.972	449.593,26 C	0,00 C
28/02/2024	Emissão Ordem Bancária	28.022.431.040	136.307,37 D	
28/02/2024	Resgate Automático	1.972	136.307,37 C	0,00 C
29/02/2024	ITR	350	195,42 C	
29/02/2024	FPE/FPM	350	143.532,98 C	
29/02/2024	FPE/FPM	350	3.571,40 C	
29/02/2024	FPE/FPM	350	7.896,55 C	
29/02/2024	FPE/FPM	350	11.600,09 C	
29/02/2024	FPE/FPM	350	310,72 C	
29/02/2024	FPE/FPM	350	61,54 C	
29/02/2024	IPI/EXPORTACAO	350	3.909,17 C	
29/02/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	171.077,87 D	
29/02/2024	S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO



Extrato de Conta Corrente

G333041435540311026
04/04/2024 15:08:42

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	03/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
29/02/2024			Saldo Anterior			0,00 C
01/03/2024			Emissão Ordem Bancária	1.032.431.083	306.377,51 D	
01/03/2024			Resgate Automático	1.972	306.377,51 C	0,00 C
05/03/2024			ITCMD	350	32.805,29 C	
05/03/2024			IPVA	350	144.158,23 C	
05/03/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	590.730,71 C	
05/03/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	196.581,81 C	
05/03/2024		+	Transferido para Poupança	550.268.510.107.356	451,84 D	
05/03/2024			Emissão Ordem Bancária	5.032.431.110	833,94 D	
05/03/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	962.990,26 D	0,00 C
06/03/2024			Emissão Ordem Bancária	6.032.431.136	136.307,37 D	
06/03/2024			Resgate Automático	1.972	136.307,37 C	0,00 C
07/03/2024			Emissão Ordem Bancária	7.032.431.163	10.888,85 D	
07/03/2024			Resgate Automático	1.972	10.888,85 C	0,00 C
08/03/2024			ITR	350	844,64 C	
08/03/2024			FPE/FPM	350	207.142,00 C	
08/03/2024			FPE/FPM	350	5.154,13 C	
08/03/2024			FPE/FPM	350	11.396,03 C	
08/03/2024			FPE/FPM	350	16.760,29 C	
08/03/2024			FPE/FPM	350	448,43 C	
08/03/2024			FPE/FPM	350	88,82 C	
08/03/2024			IPI/EXPORTACAO	350	15.622,99 C	
08/03/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.091,72 D	
08/03/2024			Emissão Ordem Bancária	8.032.431.167	104.003,97 D	
08/03/2024			Emissão Ordem Bancária	8.032.431.168	274.268,62 D	
08/03/2024			Resgate Automático	1.972	129.906,98 C	0,00 C
12/03/2024			ITCMD	350	12.417,09 C	
12/03/2024			IPVA	350	129.025,62 C	
12/03/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	679.607,94 C	
12/03/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	226.527,38 C	
12/03/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.047.578,03 D	0,00 C
15/03/2024			Emissão Ordem Bancária	15.032.431.254	652,90 D	
15/03/2024			Resgate Automático	1.972	652,90 C	0,00 C
19/03/2024			ITCMD	350	17.069,88 C	
19/03/2024			IPVA	350	190.225,34 C	
19/03/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	338.879,71 C	
19/03/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	112.877,39 C	
19/03/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	659.052,32 D	0,00 C
20/03/2024			ITR	350	223,47 C	
20/03/2024			FPE/FPM	350	32.721,92 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

20/03/2024	FPE/FPM	350	814,19 C	
20/03/2024	FPE/FPM	350	1.800,22 C	
20/03/2024	FPE/FPM	350	2.542,96 C	
20/03/2024	FPE/FPM	350	70,83 C	
20/03/2024	FPE/FPM	350	14,03 C	
20/03/2024	IPI/EXPORTACAO	350	6.255,62 C	
20/03/2024	Emissão Ordem Bancária	20.032.431.295	424.727,36 D	
20/03/2024	Emissão Ordem Bancária	20.032.431.296	498.388,99 D	
20/03/2024	Emissão Ordem Bancária	20.032.431.320	11.102,40 D	
20/03/2024	Emissão Ordem Bancária	20.032.431.321	207.320,36 D	
20/03/2024	Resgate Automático	1.972	1.097.095,87 C	0,00 C
21/03/2024	ORDEM BANC CANCELADA	2.400.040.570.000	10.145,38 C	
21/03/2024	ORDEM BANC CANCELADA	2.400.040.580.000	9.806,10 C	
21/03/2024	Emissão Ordem Bancária	21.032.431.327	19.951,48 D	0,00 C
22/03/2024	Emissão Ordem Bancária	22.032.431.342	19.951,48 D	
22/03/2024	Resgate Automático	1.972	19.951,48 C	0,00 C
26/03/2024	ITCMD	350	22.892,78 C	
26/03/2024	IPVA	350	281.767,99 C	
26/03/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.453.689,74 C	
26/03/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	455.275,44 C	
26/03/2024	Emissão Ordem Bancária	26.032.431.396	2.905.994,72 D	
26/03/2024	Resgate Automático	1.972	692.368,77 C	0,00 C
28/03/2024	ITR	350	362,94 C	
28/03/2024	FPE/FPM	350	181.358,56 C	
28/03/2024	FPE/FPM	350	4.512,58 C	
28/03/2024	FPE/FPM	350	9.977,54 C	
28/03/2024	FPE/FPM	350	14.889,61 C	
28/03/2024	FPE/FPM	350	392,61 C	
28/03/2024	FPE/FPM	350	77,76 C	
28/03/2024	IPI/EXPORTACAO	350	9.749,83 C	
28/03/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	221.321,43 D	0,00 C
31/03/2024	S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Extrato de Conta Corrente

G336030950538476088
03/05/2024 11:06:05

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	04/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/03/2024			Saldo Anterior			0,00 C
01/04/2024			Emissão Ordem Bancária	1.042.431.461	394.777,93 D	
01/04/2024			Resgate Automático	1.972	394.777,93 C	0,00 C
02/04/2024			ITCMD	350	22.298,05 C	
02/04/2024			IPVA	350	122.181,92 C	
02/04/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	433.550,66 C	
02/04/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	144.491,00 C	
02/04/2024		+	Transferido para Poupança	550.268.510.107.356	451,84 D	
02/04/2024			Emissão Ordem Bancária	2.042.431.476	1.095,03 D	
02/04/2024			Emissão Ordem Bancária	2.042.431.481	867,30 D	
02/04/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	720.107,46 D	0,00 C
04/04/2024			Emissão Ordem Bancária	4.042.431.507	136.307,37 D	
04/04/2024			Resgate Automático	1.972	136.307,37 C	0,00 C
09/04/2024			ITCMD	350	22.552,13 C	
09/04/2024			IPVA	350	96.068,18 C	
09/04/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	806.402,14 C	
09/04/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	268.539,52 C	
09/04/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.193.561,97 D	0,00 C
10/04/2024			ITR	350	3.535,37 C	
10/04/2024			FPE/FPM	350	209.441,05 C	
10/04/2024			FPE/FPM	350	5.211,33 C	
10/04/2024			FPE/FPM	350	11.445,91 C	
10/04/2024			FPE/FPM	350	16.809,84 C	
10/04/2024			FPE/FPM	350	453,40 C	
10/04/2024			FPE/FPM	350	88,38 C	
10/04/2024			IPI/EXPORTACAO	350	17.406,16 C	
10/04/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.091,72 D	
10/04/2024			Emissão Ordem Bancária	10.042.431.591	282.732,81 D	
10/04/2024			Emissão Ordem Bancária	10.042.431.593	104.107,42 D	
10/04/2024			Resgate Automático	1.972	131.540,51 C	0,00 C
16/04/2024			ITCMD	350	17.155,52 C	
16/04/2024			IPVA	350	160.290,76 C	
16/04/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	380.558,96 C	
16/04/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	126.620,65 C	
16/04/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	684.625,89 D	0,00 C
19/04/2024			ITR	350	248,25 C	
19/04/2024			FPE/FPM	350	50.797,95 C	
19/04/2024			FPE/FPM	350	1.263,96 C	
19/04/2024			FPE/FPM	350	2.776,10 C	
19/04/2024			FPE/FPM	350	4.015,94 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

19/04/2024	FPE/FPM	350	109,97 C	
19/04/2024	FPE/FPM	350	21,43 C	
19/04/2024	IPI/EXPORTACAO	350	8.122,89 C	
19/04/2024	Emissão Ordem Bancária	19.042.431.731	519.578,65 D	
19/04/2024	Emissão Ordem Bancária	19.042.431.732	940.065,29 D	
19/04/2024	Emissão Ordem Bancária	19.042.431.739	21.046,53 D	
19/04/2024	Emissão Ordem Bancária	19.042.431.746	70.920,33 D	
19/04/2024	Resgate Automático	1.972	1.484.254,31 C	0,00 C
22/04/2024	Emissão Ordem Bancária	22.042.431.766	167.030,54 D	
22/04/2024	Resgate Automático	1.972	167.030,54 C	0,00 C
23/04/2024	ITCMD	350	19.517,40 C	
23/04/2024	IPVA	350	235.505,36 C	
23/04/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	450.493,55 C	
23/04/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	150.104,60 C	
23/04/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	855.620,91 D	0,00 C
26/04/2024	Emissão Ordem Bancária	26.042.431.844	3.104.081,76 D	
26/04/2024	Resgate Automático	1.972	3.104.081,76 C	0,00 C
30/04/2024	ITCMD	350	28.034,08 C	
30/04/2024	IPVA	350	168.325,46 C	
30/04/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.629.138,91 C	
30/04/2024	RECEBIMENTO DE ICMS	350	514.327,21 C	
30/04/2024	ITR	350	274,85 C	
30/04/2024	FPE/FPM	350	181.561,79 C	
30/04/2024	FPE/FPM	350	4.517,64 C	
30/04/2024	FPE/FPM	350	9.922,31 C	
30/04/2024	FPE/FPM	350	14.925,53 C	
30/04/2024	FPE/FPM	350	393,05 C	
30/04/2024	FPE/FPM	350	76,61 C	
30/04/2024	IPI/EXPORTACAO	350	1.823,20 C	
30/04/2024	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.553.320,64 D	
30/04/2024	S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

G335030812146057064
03/06/2024 08:22:30

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	05/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/04/2024			Saldo Anterior			0,00 C
03/05/2024		+	Transferido para Poupança	550.268.510.107.356	451,84 D	
03/05/2024			Emissão Ordem Bancária	3.052.431.892	451.585,79 D	
03/05/2024			Emissão Ordem Bancária	3.052.431.914	867,30 D	
03/05/2024			Resgate Automático	1.972	452.904,93 C	0,00 C
07/05/2024			ITCMD	350	36.269,23 C	
07/05/2024			IPVA	350	67.335,25 C	
07/05/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	295.145,53 C	
07/05/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	98.093,09 C	
07/05/2024			Emissão Ordem Bancária	7.052.431.956	136.307,37 D	
07/05/2024			Emissão Ordem Bancária	7.052.431.979	652,90 D	
07/05/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	359.882,83 D	0,00 C
10/05/2024			ITR	350	768,74 C	
10/05/2024			IPI/EXPORTACAO	350	19.141,83 C	
10/05/2024			FPE/FPM	350	289.750,61 C	
10/05/2024			FPE/FPM	350	7.209,60 C	
10/05/2024			FPE/FPM	350	15.834,81 C	
10/05/2024			FPE/FPM	350	22.998,35 C	
10/05/2024			FPE/FPM	350	627,26 C	
10/05/2024			FPE/FPM	350	122,26 C	
10/05/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.149,62 D	
10/05/2024			IPI Municipal Ajuste	850	42,28 D	
10/05/2024			ITR Ajuste FUNDEB	850	16,63 D	
10/05/2024			IPVA Ajuste FUNDEB	850	1.024,19 D	
10/05/2024			ITCMD Ajuste FUNDEB	850	175,36 D	
10/05/2024			ICMS Ajuste FUNDEB	850	5.444,08 D	
10/05/2024			ICMS Tributo 19 Ajuste	850	1.793,63 D	
10/05/2024			FPE Ajuste FUNDEB	850	57,31 D	
10/05/2024			FPM Ajuste FUNDEB	850	815,65 D	
10/05/2024			Emissão Ordem Bancária	10.052.432.027	105.409,46 D	
10/05/2024			Emissão Ordem Bancária	10.052.432.028	265.222,96 D	
10/05/2024			Emissão Ordem Bancária	10.052.432.030	22.630,00 D	
10/05/2024			Resgate Automático	1.972	55.327,71 C	0,00 C
14/05/2024			ITCMD	350	17.908,97 C	
14/05/2024			IPVA	350	119.122,58 C	
14/05/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	801.722,97 C	
14/05/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	267.073,33 C	
14/05/2024			BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.205.827,85 D	0,00 C
15/05/2024			Emissão Ordem Bancária	15.052.432.077	652,90 D	
15/05/2024			Resgate Automático	1.972	652,90 C	0,00 C
20/05/2024			ITR	350	178,91 C	
20/05/2024			FPE/FPM	350	47.880,24 C	
20/05/2024			FPE/FPM	350	1.191,36 C	
20/05/2024			FPE/FPM	350	2.616,64 C	

20/05/2024		FPE/FPM	350	3.987,96 C	
20/05/2024		FPE/FPM	350	103,65 C	
20/05/2024		FPE/FPM	350	20,20 C	
20/05/2024		IPI/EXPORTACAO	350	5.339,82 C	
20/05/2024		Emissão Ordem Bancária	20.052.432.144	534.205,03 D	
20/05/2024		Emissão Ordem Bancária	20.052.432.165	207.731,75 D	
20/05/2024		Resgate Automático	1.972	680.618,00 C	0,00 C
21/05/2024		ITCMD	350	17.631,10 C	
21/05/2024		IPVA	350	202.338,81 C	
21/05/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	415.453,87 C	
21/05/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	138.457,00 C	
21/05/2024		BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	773.880,78 D	0,00 C
22/05/2024		Emissão Ordem Bancária	22.052.432.197	21.668,10 D	
22/05/2024		Resgate Automático	1.972	21.668,10 C	0,00 C
27/05/2024		Emissão Ordem Bancária	27.052.432.259	3.114.497,64 D	
27/05/2024		Resgate Automático	1.972	3.114.497,64 C	0,00 C
28/05/2024		ITCMD	350	19.476,30 C	
28/05/2024		IPVA	350	203.627,74 C	
28/05/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.417.187,95 C	
28/05/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	443.435,15 C	
28/05/2024		BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.083.727,14 D	0,00 C
29/05/2024		ITR	350	271,41 C	
29/05/2024		IPI/EXPORTACAO	350	4.307,52 C	
29/05/2024		FPE/FPM	350	176.348,05 C	
29/05/2024		FPE/FPM	350	4.387,91 C	
29/05/2024		FPE/FPM	350	9.637,38 C	
29/05/2024		FPE/FPM	350	14.366,64 C	
29/05/2024		FPE/FPM	350	381,76 C	
29/05/2024		FPE/FPM	350	74,41 C	
29/05/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	209.775,08 D	0,00 C
31/05/2024		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	06/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
29/05/2024			Saldo Anterior			0,00 C
04/06/2024			ITCMD	350	35.373,06 C	
04/06/2024			IPVA	350	58.852,13 C	
04/06/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	551.524,49 C	
04/06/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	183.710,58 C	
04/06/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	829.460,26 D	0,00 C
05/06/2024			Emissão Ordem Bancária	5.062.432.344	873,13 D	
05/06/2024		+	Resgate Automático	1.972	873,13 C	0,00 C
06/06/2024			Emissão Ordem Bancária	6.062.432.363	136.307,37 D	
06/06/2024			Emissão Ordem Bancária	6.062.432.376	468.695,32 D	
06/06/2024		+	Resgate Automático	1.972	605.002,69 C	0,00 C
10/06/2024			ITR	350	825,17 C	
10/06/2024			FPE/FPM	350	247.605,49 C	
10/06/2024			FPE/FPM	350	6.160,94 C	
10/06/2024			FPE/FPM	350	13.531,59 C	
10/06/2024			FPE/FPM	350	20.367,93 C	
10/06/2024			FPE/FPM	350	536,02 C	
10/06/2024			FPE/FPM	350	104,48 C	
10/06/2024			IPI/EXPORTACAO	350	22.117,50 C	
10/06/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.656,83 D	
10/06/2024			Emissão Ordem Bancária	10.062.432.425	8.539,22 D	
10/06/2024			Emissão Ordem Bancária	10.062.432.431	267.162,80 D	
10/06/2024			Emissão Ordem Bancária	10.062.432.433	978,72 D	
10/06/2024			Emissão Ordem Bancária	10.062.432.434	100.946,77 D	
10/06/2024			Emissão Ordem Bancária	10.062.432.446	22.630,00 D	
10/06/2024		+	Resgate Automático	1.972	98.665,22 C	0,00 C
11/06/2024			ITCMD	350	23.445,76 C	
11/06/2024			IPVA	350	56.075,49 C	
11/06/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	780.676,50 C	
11/06/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	260.051,12 C	
11/06/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.120.248,87 D	0,00 C
18/06/2024			ITCMD	350	19.266,56 C	
18/06/2024			IPVA	350	50.745,89 C	
18/06/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	412.132,20 C	
18/06/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	137.165,52 C	
18/06/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	619.310,17 D	0,00 C
20/06/2024			ITR	350	269,36 C	
20/06/2024			FPE/FPM	350	126.119,71 C	
20/06/2024			FPE/FPM	350	3.138,12 C	
20/06/2024			FPE/FPM	350	6.892,42 C	
20/06/2024			FPE/FPM	350	10.208,32 C	
20/06/2024			FPE/FPM	350	273,02 C	
20/06/2024			FPE/FPM	350	53,22 C	
20/06/2024			IPI/EXPORTACAO	350	6.885,53 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

20/06/2024		Emissão Ordem Bancária	20.062.432.583	529.867,20 D	
20/06/2024		Emissão Ordem Bancária	20.062.432.602	203.066,73 D	
20/06/2024	+	Resgate Automático	1.972	579.094,23 C	0,00 C
21/06/2024		Emissão Ordem Bancária	21.062.432.617	26.348,36 D	
21/06/2024	+	Resgate Automático	1.972	26.348,36 C	0,00 C
24/06/2024		Emissão Ordem Bancária	24.062.432.633	642,74 D	
24/06/2024	+	Resgate Automático	1.972	642,74 C	0,00 C
25/06/2024		ITCMD	350	21.624,59 C	
25/06/2024		IPVA	350	48.463,06 C	
25/06/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.562.187,73 C	
25/06/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	491.142,05 C	
25/06/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.123.417,43 D	0,00 C
26/06/2024		Emissão Ordem Bancária	26.062.432.674	4.301.061,66 D	
26/06/2024	+	Resgate Automático	1.972	4.301.061,66 C	0,00 C
28/06/2024		ITR	350	360,88 C	
28/06/2024		IPI/EXPORTACAO	350	7.172,52 C	
28/06/2024		FPE/FPM	350	178.202,45 C	
28/06/2024		FPE/FPM	350	4.434,05 C	
28/06/2024		FPE/FPM	350	9.738,73 C	
28/06/2024		FPE/FPM	350	14.877,19 C	
28/06/2024		FPE/FPM	350	385,78 C	
28/06/2024		FPE/FPM	350	75,20 C	
28/06/2024		BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	215.246,80 D	0,00 C
30/06/2024		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

G338010937520540022
01/08/2024 09:42:55

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	07/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/06/2024			Saldo Anterior			0,00 C
01/07/2024			Emissão Ordem Bancária	1.072.432.750	480.943,50 D	
01/07/2024		+	Resgate Automático	1.972	480.943,50 C	0,00 C
02/07/2024			ITCMD	350	35.387,73 C	
02/07/2024			IPVA	350	47.205,20 C	
02/07/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	560.678,66 C	
02/07/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	186.858,60 C	
02/07/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	830.130,19 D	0,00 C
03/07/2024			Emissão Ordem Bancária	3.072.432.777	873,13 D	
03/07/2024		+	Resgate Automático	1.972	873,13 C	0,00 C
04/07/2024			Emissão Ordem Bancária	4.072.432.789	136.307,37 D	
04/07/2024		+	Resgate Automático	1.972	136.307,37 C	0,00 C
08/07/2024			ITCMD	350	27.007,65 C	
08/07/2024			IPVA	350	52.026,66 C	
08/07/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	825.380,83 C	
08/07/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	274.850,85 C	
08/07/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.179.265,99 D	0,00 C
10/07/2024			ITR	350	937,70 C	
10/07/2024			FPE/FPM	350	129.374,59 C	
10/07/2024			FPE/FPM	350	3.219,11 C	
10/07/2024			FPE/FPM	350	7.070,29 C	
10/07/2024			FPE/FPM	350	10.159,62 C	
10/07/2024			FPE/FPM	350	280,07 C	
10/07/2024			FPE/FPM	350	54,59 C	
10/07/2024			IPI/EXPORTACAO	350	19.021,09 C	
10/07/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.939,68 D	
10/07/2024			Emissão Ordem Bancária	10.072.432.870	267.748,63 D	
10/07/2024			Emissão Ordem Bancária	10.072.432.879	130.165,11 D	
10/07/2024		+	Resgate Automático	1.972	237.736,36 C	0,00 C
15/07/2024			Emissão Ordem Bancária	15.072.432.926	548,23 D	
15/07/2024		+	Resgate Automático	1.972	548,23 C	0,00 C
16/07/2024			ITCMD	350	22.015,24 C	
16/07/2024			IPVA	350	42.652,55 C	
16/07/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	377.122,85 C	
16/07/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	125.549,44 C	
16/07/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	567.340,08 D	0,00 C
19/07/2024			ITR	350	210,44 C	
19/07/2024			FPE/FPM	350	69.754,19 C	
19/07/2024			FPE/FPM	350	1.735,63 C	
19/07/2024			FPE/FPM	350	3.812,05 C	
19/07/2024			FPE/FPM	350	5.862,37 C	
19/07/2024			FPE/FPM	350	151,00 C	
19/07/2024			FPE/FPM	350	29,43 C	
19/07/2024			IPI/EXPORTACAO	350	11.200,54 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

19/07/2024		Emissão Ordem Bancária	19.072.433.001	695.625,87 D	
19/07/2024	+	Resgate Automático	1.972	602.870,22 C	0,00 C
22/07/2024		ORDEM BANC CANCELADA	2.400.116.820.000	47.135,25 C	
22/07/2024		Emissão Ordem Bancária	22.072.433.022	47.135,25 D	0,00 C
23/07/2024		ITCMD	350	26.641,17 C	
23/07/2024		IPVA	350	53.482,60 C	
23/07/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	483.361,12 C	
23/07/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	161.083,06 C	
23/07/2024		Emissão Ordem Bancária	23.072.433.037	47.135,25 D	
23/07/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	677.432,70 D	0,00 C
29/07/2024		Emissão Ordem Bancária	29.072.433.116	5.160.786,81 D	
29/07/2024	+	Resgate Automático	1.972	5.160.786,81 C	0,00 C
30/07/2024		ITR	350	178,28 C	
30/07/2024		IPI/EXPORTACAO	350	1.754,46 C	
30/07/2024		ITCMD	350	64.709,16 C	
30/07/2024		IPVA	350	63.368,10 C	
30/07/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.637.849,63 C	
30/07/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	516.953,36 C	
30/07/2024		FPE/FPM	350	158.559,67 C	
30/07/2024		FPE/FPM	350	3.945,30 C	
30/07/2024		FPE/FPM	350	8.665,25 C	
30/07/2024		FPE/FPM	350	13.043,48 C	
30/07/2024		FPE/FPM	350	343,25 C	
30/07/2024		FPE/FPM	350	66,91 C	
30/07/2024		Emissão Ordem Bancária	30.072.433.130	24.059,88 D	
30/07/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.445.376,97 D	0,00 C
31/07/2024		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

G331031501300876068
03/09/2024 15:24:13

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	08/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/07/2024			Saldo Anterior			0,00 C
02/08/2024			Emissão Ordem Bancária	2.082.433.177	462.159,85 D	
02/08/2024		+	Resgate Automático	1.972	462.159,85 C	0,00 C
05/08/2024			Emissão Ordem Bancária	5.082.433.188	873,13 D	
05/08/2024		+	Resgate Automático	1.972	873,13 C	0,00 C
06/08/2024			ITCMD	350	43.461,90 C	
06/08/2024			IPVA	350	62.456,89 C	
06/08/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	363.148,57 C	
06/08/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	120.744,98 C	
06/08/2024			Emissão Ordem Bancária	6.082.433.213	136.307,37 D	
06/08/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	453.504,97 D	0,00 C
07/08/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	9.939,68 D	
07/08/2024			Emissão Ordem Bancária	7.082.433.245	7.806,76 D	
07/08/2024			Emissão Ordem Bancária	7.082.433.251	130.054,80 D	
07/08/2024		+	Resgate Automático	1.972	147.801,24 C	0,00 C
09/08/2024			ITR	350	905,45 C	
09/08/2024			FPE/FPM	350	266.210,64 C	
09/08/2024			FPE/FPM	350	6.623,88 C	
09/08/2024			FPE/FPM	350	14.548,35 C	
09/08/2024			FPE/FPM	350	21.931,58 C	
09/08/2024			FPE/FPM	350	576,30 C	
09/08/2024			FPE/FPM	350	112,33 C	
09/08/2024			IPI/EXPORTACAO	350	30.190,41 C	
09/08/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	341.098,94 D	0,00 C
13/08/2024			ITCMD	350	17.759,81 C	
13/08/2024			IPVA	350	52.217,25 C	
13/08/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	729.763,85 C	
13/08/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	243.239,10 C	
13/08/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.042.980,01 D	0,00 C
14/08/2024			Emissão Ordem Bancária	14.082.433.286	263.380,07 D	
14/08/2024		+	Resgate Automático	1.972	263.380,07 C	0,00 C
16/08/2024			Emissão Ordem Bancária	16.082.433.346	649,83 D	
16/08/2024		+	Resgate Automático	1.972	649,83 C	0,00 C
20/08/2024			ITCMD	350	28.511,31 C	
20/08/2024			IPVA	350	47.943,42 C	
20/08/2024			ITR	350	112,55 C	
20/08/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	514.819,05 C	
20/08/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	171.434,15 C	
20/08/2024			FPE/FPM	350	55.139,33 C	
20/08/2024			FPE/FPM	350	1.371,98 C	
20/08/2024			FPE/FPM	350	3.013,35 C	
20/08/2024			FPE/FPM	350	4.618,33 C	
20/08/2024			FPE/FPM	350	119,36 C	
20/08/2024			FPE/FPM	350	23,27 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

20/08/2024		IPI/EXPORTACAO	350	8.410,77 C	
20/08/2024		Emissão Ordem Bancária	20.082.433.368	38.644,75 D	
20/08/2024		Emissão Ordem Bancária	20.082.433.376	167.188,81 D	
20/08/2024		Emissão Ordem Bancária	20.082.433.380	521.083,63 D	
20/08/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	108.599,68 D	0,00 C
27/08/2024		ITCMD	350	29.529,72 C	
27/08/2024		IPVA	350	65.477,97 C	
27/08/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.485.422,64 C	
27/08/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	465.985,14 C	
27/08/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.046.415,47 D	0,00 C
28/08/2024		Emissão Ordem Bancária	28.082.433.499	2.818.053,44 D	
28/08/2024	+	Resgate Automático	1.972	2.818.053,44 C	0,00 C
30/08/2024		ITR	350	525,51 C	
30/08/2024		FPE/FPM	350	146.496,60 C	
30/08/2024		FPE/FPM	350	3.645,14 C	
30/08/2024		FPE/FPM	350	8.006,01 C	
30/08/2024		FPE/FPM	350	11.928,99 C	
30/08/2024		FPE/FPM	350	317,14 C	
30/08/2024		FPE/FPM	350	61,82 C	
30/08/2024		IPI/EXPORTACAO	350	4.673,15 C	
30/08/2024		BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	175.654,36 D	0,00 C
31/08/2024		S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JF186239 NATALIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	09/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/08/2024			Saldo Anterior			0,00 C
02/09/2024			Emissão Ordem Bancária	2.092.433.546	403.527,76 D	
02/09/2024		+	Resgate Automático	1.972	403.527,76 C	0,00 C
03/09/2024			ITCMD	350	36.465,21 C	
03/09/2024			IPVA	350	52.183,56 C	
03/09/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	536.413,65 C	
03/09/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	178.770,49 C	
03/09/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	803.832,91 D	0,00 C
04/09/2024			Emissão Ordem Bancária	4.092.433.588	873,13 D	
04/09/2024		+	Resgate Automático	1.972	873,13 C	0,00 C
05/09/2024			Emissão Ordem Bancária	5.092.433.599	136.307,37 D	
05/09/2024		+	Resgate Automático	1.972	136.307,37 C	0,00 C
06/09/2024			Emissão Ordem Bancária	6.092.433.625	21.209,28 D	
06/09/2024		+	Resgate Automático	1.972	21.209,28 C	0,00 C
10/09/2024			ITCMD	350	36.144,68 C	
10/09/2024			IPVA	350	63.951,36 C	
10/09/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	827.244,16 C	
10/09/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	275.443,77 C	
10/09/2024			ITR	350	1.942,97 C	
10/09/2024			FPE/FPM	350	159.153,97 C	
10/09/2024			FPE/FPM	350	3.960,08 C	
10/09/2024			FPE/FPM	350	8.697,73 C	
10/09/2024			FPE/FPM	350	12.965,30 C	
10/09/2024			FPE/FPM	350	344,54 C	
10/09/2024			FPE/FPM	350	67,16 C	
10/09/2024			IPI/EXPORTACAO	350	20.709,55 C	
10/09/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	11.204,32 D	
10/09/2024			Emissão Ordem Bancária	10.092.433.660	262.596,61 D	
10/09/2024			Emissão Ordem Bancária	10.092.433.673	30.508,82 D	
10/09/2024			Emissão Ordem Bancária	10.092.433.674	97.331,09 D	
10/09/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.008.984,43 D	0,00 C
17/09/2024			COTA DAF - CREDITO	350	393.188,52 C	
17/09/2024			COTA DAF - CREDITO	350	52.005,93 C	
17/09/2024			COTA DAF - CREDITO	350	23.680,10 C	
17/09/2024			COTA DAF - CREDITO	350	130.882,78 C	
17/09/2024			Emissão Ordem Bancária	17.092.433.763	587,30 D	
17/09/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	599.170,03 D	0,00 C
20/09/2024			ITR	350	2.683,97 C	
20/09/2024			FPE/FPM	350	51.629,53 C	
20/09/2024			FPE/FPM	350	1.284,65 C	
20/09/2024			FPE/FPM	350	2.821,54 C	
20/09/2024			FPE/FPM	350	4.142,85 C	
20/09/2024			FPE/FPM	350	111,77 C	
20/09/2024			FPE/FPM	350	21,79 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

20/09/2024		IPI/EXPORTACAO	350	8.369,48 C	
20/09/2024		Emissão Ordem Bancária	20.092.433.794	36.617,50 D	
20/09/2024		Emissão Ordem Bancária	20.092.433.798	673.151,83 D	
20/09/2024		Emissão Ordem Bancária	20.092.433.807	18.066,94 D	
20/09/2024	+	Resgate Automático	1.972	656.770,69 C	0,00 C
24/09/2024		ITCMD	350	27.963,17 C	
24/09/2024		IPVA	350	50.282,32 C	
24/09/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	601.418,38 C	
24/09/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	200.208,63 C	
24/09/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	879.872,50 D	0,00 C
26/09/2024		Emissão Ordem Bancária	26.092.433.916	2.985.275,40 D	
26/09/2024	+	Resgate Automático	1.972	2.985.275,40 C	0,00 C
30/09/2024		ITR	350	10.644,38 C	
30/09/2024		FPE/FPM	350	171.501,65 C	
30/09/2024		FPE/FPM	350	4.267,32 C	
30/09/2024		FPE/FPM	350	9.372,53 C	
30/09/2024		FPE/FPM	350	14.279,40 C	
30/09/2024		FPE/FPM	350	371,27 C	
30/09/2024		FPE/FPM	350	72,37 C	
30/09/2024		IPI/EXPORTACAO	350	18.159,27 C	
30/09/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	228.668,19 D	
30/09/2024		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

G331010714043485333
01/11/2024 08:11:00

Cliente - Conta atual

Agência	268-2	
Conta corrente	45605-5	SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	10/2024	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/09/2024			Saldo Anterior			0,00 C
01/10/2024			ITCMD	350	29.209,87 C	
01/10/2024			IPVA	350	56.849,63 C	
01/10/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.670.531,45 C	
01/10/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	527.599,93 C	
01/10/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.284.190,88 D	0,00 C
03/10/2024			Emissão Ordem Bancária	3.102.434.011	469.795,99 D	
03/10/2024		+	Resgate Automático	1.972	469.795,99 C	0,00 C
04/10/2024			Emissão Ordem Bancária	4.102.434.021	873,13 D	
04/10/2024			Emissão Ordem Bancária	4.102.434.028	136.307,37 D	
04/10/2024		+	Resgate Automático	1.972	137.180,50 C	0,00 C
08/10/2024			ITCMD	350	43.514,21 C	
08/10/2024			IPVA	350	65.881,89 C	
08/10/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	803.686,37 C	
08/10/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	267.302,33 C	
08/10/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.180.384,80 D	0,00 C
10/10/2024			ITR	350	69.452,96 C	
10/10/2024			FPE/FPM	350	182.436,04 C	
10/10/2024			FPE/FPM	350	4.539,39 C	
10/10/2024			FPE/FPM	350	9.970,09 C	
10/10/2024			FPE/FPM	350	14.708,52 C	
10/10/2024			FPE/FPM	350	394,94 C	
10/10/2024			FPE/FPM	350	76,98 C	
10/10/2024			IPI/EXPORTACAO	350	19.559,56 C	
10/10/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	11.204,32 D	
10/10/2024			Emissão Ordem Bancária	10.102.434.129	264.927,14 D	
10/10/2024			Emissão Ordem Bancária	10.102.434.134	128.961,44 D	
10/10/2024		+	Resgate Automático	1.972	103.954,42 C	0,00 C
15/10/2024			ITCMD	350	26.229,17 C	
15/10/2024			IPVA	350	47.307,98 C	
15/10/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	410.482,23 C	
15/10/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	136.662,78 C	
15/10/2024			Emissão Ordem Bancária	15.102.434.217	448,39 D	
15/10/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	620.233,77 D	0,00 C
18/10/2024			ITR	350	1.595,84 C	
18/10/2024			FPE/FPM	350	69.567,68 C	
18/10/2024			FPE/FPM	350	1.730,99 C	
18/10/2024			FPE/FPM	350	3.801,86 C	
18/10/2024			FPE/FPM	350	5.728,96 C	
18/10/2024			FPE/FPM	350	150,60 C	
18/10/2024			FPE/FPM	350	29,35 C	
18/10/2024			IPI/EXPORTACAO	350	9.512,45 C	
18/10/2024			Emissão Ordem Bancária	18.102.434.260	131.685,18 D	
18/10/2024			Emissão Ordem Bancária	18.102.434.261	27.868,50 D	
18/10/2024			Emissão Ordem Bancária	18.102.434.262	511.735,39 D	
18/10/2024			Emissão Ordem Bancária	18.102.434.285	40.678,06 D	
18/10/2024		+	Resgate Automático	1.972	619.849,40 C	0,00 C
21/10/2024			Emissão Ordem Bancária	21.102.434.291	21.597,17 D	
21/10/2024		+	Resgate Automático	1.972	21.597,17 C	0,00 C
22/10/2024			ITCMD	350	24.194,78 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

22/10/2024		IPVA	350	39.347,97 C	
22/10/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	462.733,98 C	
22/10/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	154.219,29 C	
22/10/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	680.496,02 D	0,00 C
24/10/2024		Emissão Ordem Bancária	24.102.434.375	2.965.097,40 D	
24/10/2024	+	Resgate Automático	1.972	2.965.097,40 C	0,00 C
29/10/2024		ITCMD	350	29.679,76 C	
29/10/2024		IPVA	350	40.782,52 C	
29/10/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.482.879,20 C	
29/10/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	464.692,14 C	
29/10/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.018.033,62 D	0,00 C
30/10/2024		ITR	350	667,03 C	
30/10/2024		IPI/EXPORTACAO	350	2.999,50 C	
30/10/2024		FPE/FPM	350	155.528,73 C	
30/10/2024		FPE/FPM	350	3.869,88 C	
30/10/2024		FPE/FPM	350	8.499,61 C	
30/10/2024		FPE/FPM	350	12.802,54 C	
30/10/2024		FPE/FPM	350	336,69 C	
30/10/2024		FPE/FPM	350	65,63 C	
30/10/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	184.769,61 D	0,00 C
31/10/2024		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Consulta extrato de diversas contas correntes com única senha

G333020946626938086
02/12/2024 10:27:17

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	45605-5 SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	11/2024

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/10/2024			Saldo Anterior			0,00 C
01/11/2024			Emissão Ordem Bancária	1.112.434.462	473.295,80 D	
01/11/2024		+	Resgate Automático	1.972	473.295,80 C	0,00 C
05/11/2024			ITCMD	350	140.709,27 C	
05/11/2024			IPVA	350	59.598,21 C	
05/11/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	645.535,55 C	
05/11/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	214.930,78 C	
05/11/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.060.773,81 D	0,00 C
06/11/2024			Emissão Ordem Bancária	6.112.434.545	136.307,37 D	
06/11/2024		+	Resgate Automático	1.972	136.307,37 C	0,00 C
08/11/2024			ITR	350	7.543,66 C	
08/11/2024			FPE/FPM	350	317.545,79 C	
08/11/2024			FPE/FPM	350	7.901,21 C	
08/11/2024			FPE/FPM	350	17.353,81 C	
08/11/2024			FPE/FPM	350	26.306,38 C	
08/11/2024			FPE/FPM	350	687,43 C	
08/11/2024			FPE/FPM	350	133,99 C	
08/11/2024			IPI/EXPORTACAO	350	21.651,25 C	
08/11/2024		+	Transferência enviada	550.268.000.115.250	11.204,32 D	
08/11/2024			Emissão Ordem Bancária	8.112.434.602	127.504,56 D	
08/11/2024			Emissão Ordem Bancária	8.112.434.603	268.255,08 D	
08/11/2024		+	Resgate Automático	1.972	7.840,44 C	0,00 C
12/11/2024			ITCMD	350	26.475,57 C	
12/11/2024			IPVA	350	43.554,28 C	
12/11/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	757.269,60 C	
12/11/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	252.392,30 C	
12/11/2024		+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.079.691,75 D	0,00 C
19/11/2024			ITCMD	350	36.419,11 C	
19/11/2024			IPVA	350	31.687,57 C	
19/11/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	396.393,25 C	
19/11/2024			RECEBIMENTO DE ICMS	350	131.953,00 C	
19/11/2024			ITR	350	472,96 C	
19/11/2024			FPE/FPM	350	53.352,59 C	
19/11/2024			FPE/FPM	350	1.327,52 C	
19/11/2024			FPE/FPM	350	2.915,71 C	
19/11/2024			FPE/FPM	350	4.437,02 C	
19/11/2024			FPE/FPM	350	115,50 C	
19/11/2024			FPE/FPM	350	22,51 C	
19/11/2024			IPI/EXPORTACAO	350	9.239,62 C	
19/11/2024			Emissão Ordem Bancária	19.112.434.720	672.876,40 D	
19/11/2024		+	Resgate Automático	1.972	4.540,04 C	0,00 C
21/11/2024			Emissão Ordem Bancária	21.112.434.750	38.464,33 D	
21/11/2024			Emissão Ordem Bancária	21.112.434.764	15.393,72 D	
21/11/2024		+	Resgate Automático	1.972	53.858,05 C	0,00 C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

26/11/2024		ITCMD	350	28.472,02 C	
26/11/2024		IPVA	350	33.350,22 C	
26/11/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.598.885,71 C	
26/11/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	502.864,64 C	
26/11/2024	+	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.163.572,59 D	0,00 C
27/11/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	54.888,76 C	
27/11/2024		RECEBIMENTO DE ICMS	350	2.815,73 C	
27/11/2024		Emissão Ordem Bancária	27.112.434.869	2.956.154,12 D	
27/11/2024	+	Resgate Automático	1.972	2.898.449,63 C	0,00 C
29/11/2024		ITR	350	914,75 C	
29/11/2024		FPE/FPM	350	150.761,78 C	
29/11/2024		FPE/FPM	350	3.751,27 C	
29/11/2024		FPE/FPM	350	8.239,10 C	
29/11/2024		FPE/FPM	350	12.349,46 C	
29/11/2024		FPE/FPM	350	326,37 C	
29/11/2024		FPE/FPM	350	63,62 C	
29/11/2024		IPI/EXPORTACAO	350	4.725,59 C	
29/11/2024		BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	181.131,94 D	0,00 C
30/11/2024		S A L D O			0,00 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: J9505927 ANDREIA CRESPO MUNHOZ.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

☐ Visualizar Pix agrupados

Extrato conta corrente

G332061200127867085
06/01/2025 12:46:40

Cliente - Conta atual

Agência	268-2
Conta corrente	45605-5 SME VOTUPORANGA - FEB
Período do extrato	12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
29/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
03/12/2024		0000	14011	638 ITCMD	350	65.504,37 C	
03/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	43.804,75 C	
03/12/2024		0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	624.071,62 C	
03/12/2024		0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	207.989,22 C	
03/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	3.122.434.975	460.818,83 D	
03/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	480.551,13 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	5.122.435.022	136.307,45 D	
05/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	136.307,45 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		0000	14011	638 ITCMD	350	49.589,94 C	
10/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	55.758,95 C	
10/12/2024		0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	865.588,31 C	
10/12/2024		0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	288.275,07 C	
10/12/2024		0000	14011	683 ITR	350	5.450,18 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	216.435,99 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	5.385,38 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	11.828,18 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	17.925,93 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	468,55 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	91,33 C	
10/12/2024		0000	14011	953 IPI/EXPORTACAO	350	23.385,73 C	
10/12/2024		0268	99015	470 Transferência enviada	550.268.000.115.250	11.650,77 D	
				10/12 16:33 PREF. VOTUP. - CONSIGNAD			
10/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	10.122.435.074	271.708,76 D	
10/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.256.824,01 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
11/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	11.122.435.091	128.342,15 D	
11/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	128.342,15 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
13/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	13.122.435.145	1.740.413,74 D	
13/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.740.413,74 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
16/12/2024		0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	16.122.435.179	433,30 D	
16/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	433,30 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
17/12/2024		0000	14011	638 ITCMD	350	59.120,74 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

17/12/2024	0000	14011	639 IPVA	350	42.574,61 C	
17/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	460.832,39 C	
17/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	153.455,74 C	
17/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	715.983,48 D	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático			
18/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	18.122.435.227	1.344,84 D	
18/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.344,84 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático			
19/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	19.122.435.244	13.813,02 D	
19/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	13.813,02 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático			
20/12/2024	0000	14011	683 ITR	350	987,63 C	
20/12/2024	0000	14011	953 IPI/EXPORTACAO	350	10.058,93 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	156.128,34 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	3.884,80 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	8.532,38 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	12.610,30 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	337,99 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	74,39 C	
20/12/2024	0000	14049	855 BB RF CP Automatico	1.201.972	9.787.356,29 C	
20/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	20.122.435.266	12.424,70 D	
20/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	20.122.435.274	1.120.038,09 D	
20/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	20.122.435.275	668.795,71 D	
20/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	20.122.435.300	5.164.260,59 D	3.014.451,96 C
23/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	23.122.435.311	435.467,06 D	
23/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	23.122.435.312	152.445,69 D	2.426.539,21 C
24/12/2024	0000	14011	638 ITCMD	350	91.332,71 C	
24/12/2024	0000	14011	639 IPVA	350	45.177,52 C	
24/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	681.880,99 C	
24/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	227.169,70 C	3.472.100,13 C
26/12/2024	0000	14138	972 ORDEM BANC CANCELADA	2.400.219.130.000	120,02 C	
26/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	26.122.435.333	120,02 D	3.472.100,13 C
27/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	27.122.435.356	120,02 D	3.471.980,11 C
30/12/2024	0000	14011	683 ITR	350	1.578,31 C	
30/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	212.982,82 C	
30/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	5.299,46 C	
30/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	11.639,47 C	
30/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	17.749,37 C	
30/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	461,07 C	
30/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM	350	101,48 C	
30/12/2024	0000	14011	953 IPI/EXPORTACAO	350	8.369,14 C	
30/12/2024	0000	14011	638 ITCMD	350	59.044,37 C	
30/12/2024	0000	14011	639 IPVA	350	36.197,21 C	
30/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	1.504.306,65 C	
30/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	471.380,63 C	
30/12/2024	0000	14011	638 ITCMD	350	22.133,86 C	
30/12/2024	0000	14011	639 IPVA	350	21.703,39 C	
30/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	70.062,41 C	
30/12/2024	0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	23.308,95 C	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

30/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	30.122.435.417	1.553,19 D	
30/12/2024	0000	13138	132 Emissão Ordem Bancária	30.122.435.447	502.877,80 D	5.433.867,71 C
31/12/2024	0000	00000	999 S A L D O			5.433.867,71 C

***** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA *****

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JC069434 DANIELLI SANTA ROSA LUPERINI.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTT-47MQ-72IR-5COO

Receita do Fundeb 2024

A **Portaria Interministerial 01/2024, de 23/02/2024**, estabelece as novas estimativas da receita do Fundeb para o exercício de 2024.

Nessa Portaria de atualização das estimativas foram divulgadas a receita total dos fundos, o valor das complementações Valor Anual por Aluno Fundeb (VAAF), Valor Anual por Aluno Total (VAAT) e Valor Aluno Ano Resultados (VAAR VAAF e VAAT; e o valor mínimo do VAAT e do VAAF, conforme previsto na Lei 14.113/2020, que regulamenta o novo Fundeb.

Com uma receita total do Fundeb estumada para 2024 de **R$ 287,4 bilhões**, parte desse montante, **R$ 241,5 bilhões**, totalizam as contribuições dos Estados, DF e Municípios, e a alocação dos recursos da complementação da União realizada em três modalidades:

Complementação da União

1) **Complementação-VAAF:** totaliza **R$ 24,15 bilhões**, e beneficiam 10 Estados e todos os seus Municípios: AL, AM, BA, CE, MA, PA, PB, PE, PI e RJ.

2) **Complementação-VAAT:** R$ 18,1 bilhões correspondentes a 7,5% do total da contribuição dos Entes federados ao Fundeb. O cálculo do VAAT de cada rede de ensino considera, além dos recursos do Fundeb, todas as receitas disponíveis vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), e os recursos beneficiam 2.172 Municípios.

3) **Complementação-VAAR:** R$ 3,62 bilhões referente a 1,5% da contribuição dos Entes Federados ao Fundeb, beneficiando 2.523 redes municipais de ensino e 13 redes estaduais.

IMPORTANTE:

Os valores da Complementação da União relativos ao VAAF, VAAT e ao VAAR são realizados em pagamentos mensais, transferidos até o último dia útil de cada mês. Fica mantido o repasse de, no mínimo, 45% do total dos recursos até 31 de julho, 85% até 31 de dezembro de cada ano, e 100% até 31 de janeiro do exercício subsequente, quando são pagos os 15% que faltam para integralizar a complementação da União.

VOTUPORANGA/SP

Receita Fundeb/2024 (impostos)

R$ 64.706.230,74

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-97LE-73IW-76WD

Complementação VAAF da União/2024

R$ 0,00

Complementação VAAT da União/2024

R$ 0,00

Complementação VAAR da União/2024

R$ 0,00

Estimativa da Receita Total Fundeb/2024 (impostos + comp. VAAF + comp. VAAT + comp. VAAR)

R$ 64.706.230,74

Complementação - VAAF/ Cronograma de repasses mensais - Valor da parcela

Janeiro/2024

R$ 0,00

Fevereiro/2024

R$ 0,00

Março/2024

R$ 0,00

Abril/2024

R$ 0,00

Maio/2024

R$ 0,00

Junho/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-97LE-73IW-76WD

R$ 0,00

Julho/2024

R$ 0,00

Agosto/2024

R$ 0,00

Setembro/2024

R$ 0,00

Outubro/2024

R$ 0,00

Novembro/2024

R$ 0,00

Dezembro/2024

R$ 0,00

Janeiro/2025 (Integralização 15%)

R$ 0,00

Fonte: Portaria 1/2024

Complementação – VAAT/ Cronograma de repasses mensais - Valor da parcela

Janeiro/2024

R$ 0,00

Fevereiro/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-97LE-73IW-76WD

R$ 0,00

Março/2024

R$ 0,00

Abril/2024

R$ 0,00

Maio/2024

R$ 0,00

Junho/2024

R$ 0,00

Julho/2024

R$ 0,00

Agosto/2024

R$ 0,00

Setembro/2024

R$ 0,00

Outubro/2024

R$ 0,00

Novembro/2024

R$ 0,00

Dezembro/2024

R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-97LE-73IW-76WD

Janeiro/2025 (Integralização 15%)

R$ 0,00

Fonte: Portaria 1/2024

Complementação – VAAR/ Cronograma de repasses mensais - Valor da parcela

Janeiro/2024

R$ 0,00

Fevereiro/2024

R$ 0,00

Março/2024

R$ 0,00

Abril/2024

R$ 0,00

Maio/2024

R$ 0,00

Junho/2024

R$ 0,00

Julho/2024

R$ 0,00

Agosto/2024

R$ 0,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-97LE-73IW-76WD

Setembro/2024

R$ 0,00

Outubro/2024

R$ 0,00

Novembro/2024

R$ 0,00

Dezembro/2024

R$ 0,00

Janeiro/2025 (Integralização 15%)

R$ 0,00

Fonte: Portaria 1/2024

Consultar outro Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PT8-97LE-73IW-76WD

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDESP

Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde

Município: Votuporanga Período: 4º Trimestre / 2024

RECEITA DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Proprios	122.916.000,00	114.754.502,93
Transferências da União	81.373.000,00	79.678.380,35
Transferencias do Estado	121.212.000,00	120.120.495,29
Total	325.501.000,00	314.553.378,57

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	Até o Período (Arrecadação)
TOTAL (15%)	48.825.150,00	47.183.006,79

APURAÇÃO DA APLICAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESP. TOTAL C/ REC. PRÓPRIOS	102.112.506,47	31,37 %	92.791.458,12	29,50 %	92.554.197,83	29,42 %	89.842.690,64	28,56 %
DEDUÇÕES			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
DESPESA LÍQUIDA DA SAÚDE			92.791.458,12	29,50 %	92.554.197,83	29,42 %	89.842.690,64	28,56 %

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX6-6C55-738W-62LF

ANEXO A - Tabela de Competência

Período de análise: Janeiro/2024 a Dezembro/2024 **Município:** Votuporanga

Última competência disponível para o período em análise:

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	13/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA	13/2024
SUPERINTEND.DE AGUA,ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA	13/2024

* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo orgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

Data de 05/04/2025 02:36

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX6-6C55-738W-62LF

Prestar Informações Via Interação Direta >> Concessão de Reajuste de Agentes Políticos

Município:	Votuporanga
Entidade:	PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
Ano Exercício:	2024
Tipo de Documento:	Concessão de Reajuste de Agentes Políticos
Período:	Ano
Data da Prestação:	19/03/2025 15:25

Voltar

Cargos

Cargo	Concessão de Reajuste do Subsídio
PREFEITO	Não
VICE-PREFEITO	Não
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não

Reajustes

Cargo	Índice Concedido	Mês do Reajuste	Valor Anterior	Valor Atual	Identificação do Ato

Não há registros para o critério informado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWG-B1KR-83VR-842F

www10.tce.sp.gov.br/power-bi-embedded?workspaceId=e898c844-b5c2-4219-bb99-442b1aa9d793&reportId=2973e58e-aa97-4c73-b82b-839473006d62&fullWidth=1

Pessoal TCESP

TCESP Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Remuneração de Agentes Públicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Limpar

Visão Geral | Resumos | Ficha Financeira | Classificação das Verbas para o Teto

2022 | 2023 | 2024

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12

CPF: Todos

Nome Agente: Todos

Situação: Todos

Exercício Atividade: Todos

Tipo Folha: Todos

Função de Governo Onerada no Pagam...: Todos

Tipo Cargo/Função: Todos

Nome Cargo/Função: Seleções múltiplas

Cargo ou Função?: Todos

Forma Provimento: Todos

Tipo Verba: Todos

Nome Verba: SUBSIDIOS

Remuneração Geral - Totais Mensais

Nome Agente	Mês	Ano	Total Bruto	Total Desconto	Total Líquido	Situação	Cód. Cargo/Função	Cargo/Função	Tipo*	Horas Extras (h
JORGE AUGUSTO SEBA	12	2024	18.180,04		18.180,04	Ativo	0099	PREFEITO	C	
ALEXANDRE ELIAS GIORA	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0352	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	C	
ANDREA ISABEL DA SILVA THOME	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0360	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO	C	
DEOSDETE APARECIDO VECHIATO	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0359	Secretario Municipal da Fazenda	C	
EDERSON MARCELO BATISTA	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0618	Secretario M. da Educação	C	
EDISON MARCO CAPORALIN	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0383	Secretario M. da Transp. e Contr. Geral do Municipio	C	
FABIO OKAMOTO DO CARMO	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0678	Secretario Municipal de Servicos Urbanos	C	
IVONETE FELIX DO NASCIMENTO	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0080	Secr. Municipal Saude	C	
JANAINA CRISTINA DA SILVA	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0579	Sec. Mun. da Cultura e Turismo	C	
KAROLLINE CAMILO SIQUEIRA BIANCONI DE SOUZA	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0344	Sec. Mun. de Direitos Humanos	C	
MARCELLO ARENAS STRINGARI	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0307	Secr.Munic.Esportes e Lazer	C	
MEIRE REGINA DE AZEVEDO	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0675	Secretario Municipal de Assistencia Social e Desenv Social	C	
MIGUEL MATURANA FILHO	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0223	Sec. Mun. de Desenv. Economico	C	
NILSON MACENA FERREIRA	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0341	Secr.Mun.Transpote,Trânsito Se	C	
SALVADOR CASTREQUINI NETO	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0676	Secretario Municipal de Obras Publicas	C	
TASSIA GELIO COLETA	12	2024	9.422,91		9.422,91	Ativo	0677	Secretario Municipal de Planejamento Urbano e Habitacao	C	
VALTER BENEDITO PEREIRA	12	2024	9.125,05		9.125,05	Ativo	0100	VICE-PREFEITO	C	
Total			**168.648,74**		**168.648,74**					

Voltar

* C = Cargo / F = Função por Tempo Determinado

Filtros

Pesquisar

Filtros nesta p...

Cargo Político é (Tudo)

Cód. Cargo / ... é (Tudo)

Escolaridade é (Tudo)

Regime Ju... é (Tudo)

Responsáv... é (Tudo)

Teto - Enti... é (Tudo)

Espécie Ve... é (Tudo)

Natureza ... é (Tudo)

Filtros em...

cod_entidade é (Tudo)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWG-B1KR-83VR-842F

Início

POR PTB2 08:51 18/06/2025

PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

Secretaria da Administração
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho
Votuporanga/SP – CEP 15.502-236
Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO

Miguel Maturana Filho, Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais:

CERTIFICA, atendendo ao **item 48** da requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – U.R. 11 - Fernandópolis/SP, com a finalidade de instruir o Processo número e-TC 04450.989.24, que foram apresentadas pelos Agentes Políticos as "Declarações de Bens" do exercício de 2024.

CERTIFICA ainda, que esta Certidão prevalece sobre as anteriormente expedidas.

Votuporanga, 28 de fevereiro de 2025.

Miguel Maturana Filho
Secretário Municipal da Administração

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-7AA3-6ZUH-6D5C
Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1A02-1D1D-1283-745C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MIGUEL MATURANA FILHO (CPF 784.XXX.XXX-91) em 28/02/2025 14:37:04 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/1A02-1D1D-1283-745C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV2-7AA3-6ZUH-6D5C

Secretaria da Administração
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho
Votuporanga/SP – CEP 15.502-236
Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br
CNPJ: 46.599.809/0001-82

CERTIDÃO

Miguel Maturana Filho, Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais:

CERTIFICA, atendendo ao item 49 da requisição de documentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – U.R. 11 - Fernandópolis/SP, com a finalidade de instruir o processo e-TC 04450.989.24 que o servidor EDERSON MARCELO BATISTA, foi admitido desde 09/02/2004, através do concurso 01/2002, no cargo de PEB I nesta municipalidade e que o mesmo encontra-se afastado de suas atividades do seu cargo efetivo para atuar como agente político no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO desde 04/01/2021, nomeado pelo Decreto 12936/2021, percebendo somente subsídios de Secretário, conforme ficha financeira em anexo.

CERTIFICA ainda, que esta certidão prevalece sobre as anteriormente expedidas.

Votuporanga, 28 de fevereiro de 2025.

Miguel Maturana Filho
Secretário Municipal da Administração

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2
Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

Secretaria da Administração
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho
Votuporanga/SP – CEP 15.502-236
Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br
CNPJ: 46.599.809/0001-82

CERTIDÃO

Miguel Maturana Filho, Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais:

CERTIFICA, atendendo ao item 49 da requisição de documentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – U.R. 11 - Fernandópolis/SP, com a finalidade de instruir o processo e-TC 04450.989.24 que a servidora TASSIA GELIO COLETA NOSSA, foi admitida desde 18/02/2014, através do concurso 01/2012, no cargo de ANALISTA DO EXECUTIVO XVI – ARQUITETURA E URBANISMO nesta municipalidade e que a mesma encontra-se afastada de suas atividades do seu cargo efetivo para atuar como agente político no cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO desde 04/01/2021, nomeada pelo Decreto 12945/2021, percebendo somente subsídios de Secretária, conforme ficha financeira em anexo.

CERTIFICA ainda, que esta certidão prevalece sobre as anteriormente expedidas.

Votuporanga, 28 de fevereiro de 2025.

Miguel Maturana Filho
Secretário Municipal da Administração

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2
Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

RUA PARA, 3227, PATRIMONIO VELHO. VOTUPORANGA-SP

CNPJ: 46.599.809/0001-82

Ficha Financeira

Nome do Trabalhador	Matrícula	Cargo Atual	Admissão	C.T.P.S.	P.I.S.	C.P.F.	Horas Semana	Demissão
Ederson Marcelo Batista	**44873-1**	**0618-Secretario M. da Educação**	**09/02/2004**	**0028029 /00205**	**12724252154**	**22209292808**	**40,00**	

			2024											Total Linha
			Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	13º Salário(12)	
5	Subsidios	P	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91		103.652,01
908	Adic. Ferias	P		1. 570, 48						1. 570, 48					3.140,96
911	13o. SALARIO	P												9. 422, 91	9.422,91
912	13o. SALARIO ADIANTADO	P						4. 711, 45							4.711,45
133	Caixa Econômica Federal Empréstimo	D	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00	700, 00		7.700,00
155	Caixa Econômica Federal Empréstimo	D	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91	545, 91		6.005,01
227	Consulta Médica - Co-participação	D										49, 50			49,50
257	Caixa Econ. Fed. Emprestimo	D	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31	190, 31		2.093,41
312	Sansaude	D	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69	276, 69		3.043,59
313	Uniodonto	D	31, 00	31, 00	31, 00	31, 00	31, 00	31, 00	31, 00	33, 40	33, 40	33, 40	33, 40		350,60
888	Previdencia Municipal Anterior	D									191, 42				191,42
920	IRRF - SALARIO	D	1. 383, 39	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 362, 14	1. 362, 14	1. 362, 14		15.066,25
923	IRRF - DEC.TERC.	D												1. 362, 14	1.362,14
924	13o. SALÁRIO ADIANTADO	D												4. 711, 45	4.711,45
942	Prev. Municipal	D	1. 134, 21	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 211, 48	1. 211, 48	1. 211, 48		13.025,71
943	Prev. Municipal 13º Salario	D												1. 211, 48	1.211,48
1000	TOTAL DE PROVENTOS	B	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	14. 134, 36	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	120.927,33
2000	TOTAL DE DESCONTOS	B	4. 261, 51	4. 294, 41	4. 294, 41	4. 294, 41	4. 294, 41	4. 294, 41	4. 294, 41	4. 296, 81	4. 511, 35	4. 369, 43	4. 319, 93	7. 285, 07	54.810,56
3000	LIQUIDO	B	5. 161, 40	6. 698, 98	5. 128, 50	5. 128, 50	5. 128, 50	9. 839, 95	5. 128, 50	6. 696, 58	4. 911, 56	5. 053, 48	5. 102, 98	2. 137, 84	66.116,77
4000	BASE PREV SEGURADO	B	8. 101, 52	8. 425, 58	8. 425, 58	8. 425, 58	8. 425, 58	8. 425, 58	8. 425, 58	8. 425, 58	8. 653, 46	8. 653, 46	8. 653, 46	8. 653, 46	101.694,42
6000	BASE IRRF	B	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	116.215,88
7000	VALOR DESC. / DEPTE.	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00
8000	BASE FGTS	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00

* Eventos 933 e 934 são utilizados apenas para demonstração do recebimento de adiantamento de salário e não fazem parte do total de proventos, descontos e líquido do trabalhador.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2

Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

Pág 1 de 2

5F3-35F3-4E84-4

Ficha Financeira

Nome do Trabalhador	Matrícula	Cargo Atual	Admissão	C.T.P.S.	P.I.S.	C.P.F.	Horas Semana	Demissão
Ederson Marcelo Batista	**44873-1**	**0618-Secretario M. da Educação**	**09/02/2004**	**0028029 /00205**	**12724252154**	**22209292808**	**40,00**	

			2024											Total Linha
			Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	13º Salário(12)	
9000	VALOR FGTS	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00
12000	BASE DIRF	B	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	116.215,88
13000	DEDUÇÃO DIRF	B	1. 134, 21	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 179, 58	1. 211, 48	1. 211, 48	1. 211, 48	1. 211, 48	14.237,19
14000	VALOR DIRF	B	1. 383, 39	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 370, 92	1. 362, 14	1. 362, 14	1. 362, 14	1. 362, 14	16.428,39
16000	DESP. MÉDICA/ODONTO.	B	584, 38	307, 69	307, 69	307, 69	307, 69	307, 69	307, 69	310, 09	310, 09	359, 59	310, 09	0, 00	3.720,38
17000	PENSÃO JUDICIAL	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00

* Eventos 933 e 934 são utilizados apenas para demonstração do recebimento de adiantamento de salário e não fazem parte do total de proventos, descontos e líquido do trabalhador.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2

Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

5F3-35F3-4E84-7

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

RUA PARA, 3227, PATRIMONIO VELHO. VOTUPORANGA-SP

CNPJ: 46.599.809/0001-82

28/02/

Ficha Financeira

Nome do Trabalhador	Matrícula	Cargo Atual	Admissão	C.T.P.S.	P.I.S.	C.P.F.	Horas Semana	Demissão
Tassia Gelio Coleta	**58211-2**	**0685-Secretario Municipal de**	**18/02/2014**	**0062721 /00326**	**13600178775**	**33919532848**	**40,00**	

			2024												Total Linha
			Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	13º Salário(12)	
5	Subsidios	P	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91		103.652,01
908	Adic. Ferias	P					1. 570, 48			1. 570, 48					3.140,96
911	13o. SALARIO	P												9. 422, 91	9.422,91
912	13o. SALARIO ADIANTADO	P						4. 711, 45							4.711,45
140	Santander Emprestimo	D	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25	475, 25		5.227,75
391	Desc. 2a. via Cracha	D											5, 99		5,99
920	IRRF - SALARIO	D	1. 361, 41	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 243, 78	1. 240, 56	1. 240, 56	1. 240, 56		14.415,17
923	IRRF - DEC.TERC.	D												1. 240, 56	1.240,56
924	13o. SALÁRIO ADIANTADO	D												4. 711, 45	4.711,45
942	Prev. Municipal	D	1. 214, 15	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 274, 41	1. 274, 41	1. 274, 41		13.876,42
943	Prev. Municipal 13º Salario	D												1. 274, 41	1.274,41
1000	TOTAL DE PROVENTOS	B	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	14. 134, 36	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	120.927,33
2000	TOTAL DE DESCONTOS	B	3. 050, 81	3. 086, 02	3. 086, 02	3. 086, 02	3. 086, 02	3. 086, 02	3. 086, 02	2. 981, 75	2. 990, 22	2. 990, 22	2. 996, 21	7. 226, 42	40.751,75
3000	LIQUIDO	B	6. 372, 10	6. 336, 89	6. 336, 89	6. 336, 89	7. 907, 37	11. 048, 34	6. 336, 89	8. 011, 64	6. 432, 69	6. 432, 69	6. 426, 70	2. 196, 49	80.175,58
4000	BASE PREV SEGURADO	B	8. 672, 53	9. 019, 43	9. 019, 43	9. 019, 43	9. 019, 43	9. 019, 43	9. 019, 43	9. 019, 43	9. 102, 94	9. 102, 94	9. 102, 94	9. 102, 94	108.220,30
6000	BASE IRRF	B	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	116.215,88
7000	VALOR DESC. / DEPTE.	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	379, 18	379, 18	379, 18	379, 18	379, 18	1.895,90
8000	BASE FGTS	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00
9000	VALOR FGTS	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00
12000	BASE DIRF	B	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	10. 993, 39	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	9. 422, 91	116.215,88
13000	DEDUÇÃO DIRF	B	1. 214, 15	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 262, 72	1. 641, 90	1. 653, 59	1. 653, 59	1. 653, 59	1. 653, 59	17.046,73
14000	VALOR DIRF	B	1. 361, 41	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 348, 05	1. 243, 78	1. 240, 56	1. 240, 56	1. 240, 56	1. 240, 56	15.655,73
16000	DESP. MÉDICA/ODONTO.	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00

* Eventos 933 e 934 são utilizados apenas para demonstração do recebimento de adiantamento de salário e não fazem parte do total de proventos, descontos e líquido do trabalhador.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2

Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

Ficha Financeira

Nome do Trabalhador	Matrícula	Cargo Atual	Admissão	C.T.P.S.	P.I.S.	C.P.F.	Horas Semana	Demissão
Tassia Gelio Coleta	**58211-2**	**0685-Secretario Municipal de**	**18/02/2014**	**0062721 /00326**	**13600178775**	**33919532848**	**40,00**	

			2024											Total Linha
			Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	13º Salário(12)	
17000	PENSÃO JUDICIAL	B	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0,00

* Eventos 933 e 934 são utilizados apenas para demonstração do recebimento de adiantamento de salário e não fazem parte do total de proventos, descontos e líquido do trabalhador.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2

Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

Pa-7-4E84-35F3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B474-71D7-4E84-35F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MIGUEL MATURANA FILHO (CPF 784.XXX.XXX-91) em 28/02/2025 12:05:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/B474-71D7-4E84-35F3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTM-IQDA-69FB-4CW2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

C E R T I D Ã O

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga/SP, no uso de suas atribuições legais,

C E R T I F I C A, para os devidos fins, afim de informar ao TCE/SP, que não houve criação de programas de distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios fiscais, no exercício de 2024, no município de Votuporanga/SP.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 30 de junho de 2025.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTZ-GHZM-6YQQ-4BFD
Assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7D94-5E15-9674-C05A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 01/07/2025 16:43:22 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/7D94-5E15-9674-C05A

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTZ-GHZM-6YQQ-4BFD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

C E R T I D Ã O

Maryelle Carla de Oliveira Mazzo Responsável pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Votuporanga no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA, para os devidos fins, em atendimento ao requerido no email do dia 27/06/2025 pelo Sr. Auditor de Controle Externo Marcos Augusto Rocha de Sousa, que **não foram** empenhados gastos de publicidade institucional vedados pelo art.73, inciso VI, alínea "b" da Lei Eleitoral compreendido nos três meses que antecedem o pleito, sendo este 06 de outubro de 2024. Em anexo Relatório da Empresa SINFOR – Assessoria e Comunicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 30 de junho de 2025.

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847
Dados: 2025.06.30 14:10:27 -03'00'

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2024

02 PREFEITURA MUNICIPAL
17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Fic:1150 Funcional: 08.244.0038.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORRÊNCIA

Forn. 39282 SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

65	/000	GL	0	05	00	500	053	235	EMP	02/01/2024	598,10	
65	/000	GL	0	05	00	500	053	235	ANU	17/06/2024	-598,10	

Situação em 31/12/2024	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fic:794 Funcional: 10.301.0022.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORRÊNCIA

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

66	/000	GL	0	01	00	310	000	235	EMP	02/01/2024	5.000,00	
66	/000	GL	0	01	00	310	000	235	ANU	17/06/2024	-5.000,00	

Situação em 31/12/2024	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fic:92 Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORRÊNCIA

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

68	/000	GL	0	01	00	110	000	235	EMP	02/01/2024	148,37		
68	/001	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		148,37	
68	/001	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			148,37

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004122	0		22/01/2024	148,37

Situação em 31/12/2024	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	148,37	148,37	148,37	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE		VALOR
15/03/2024	3815	001	3452	B31238		148,37
					Total de Cheques	148,37

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
03 Departamento de Cerimonial e Comunicação

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

560	/000	GL	0	01	00	110	000	235	EMP	02/01/2024	313.437,50			
560	/001	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		19.847,06		
560	/002	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		1.764,71		
560	/003	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		65.709,67		
560	/004	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		8.824,76		
560	/005	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		3.125,00		
560	/006	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	20/02/2024		2.559,90		
560	/001	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			19.847,06	
560	/002	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			1.764,71	
560	/003	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			65.709,67	
560	/004	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			8.824,76	
560	/005	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			3.125,00	
560	/006	GL	0	01	00	110	000	235	PG	15/03/2024			2.559,90	
560	/007	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	19/03/2024		5.040,00		
560	/008	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	19/03/2024		1.176,47		
560	/009	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	19/03/2024		4.396,46		
560	/010	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	19/03/2024		7.298,81		
560	/011	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	01/04/2024		51.761,26		
560	/012	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	01/04/2024		35.738,40		
560	/007	GL	0	01	00	110	000	235	PG	12/04/2024			5.040,00	
560	/008	GL	0	01	00	110	000	235	PG	12/04/2024			1.176,47	
560	/009	GL	0	01	00	110	000	235	PG	12/04/2024			4.396,46	
560	/010	GL	0	01	00	110	000	235	PG	12/04/2024			7.298,81	
560	/011	GL	0	01	00	110	000	235	PG	02/05/2024			51.761,26	
560	/012	GL	0	01	00	110	000	235	PG	02/05/2024			35.738,40	
560	/013	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	13/05/2024		7.428,60		
560	/013	GL	0	01	00	110	000	235	PG	24/05/2024			7.428,60	
560	/000	GL	0	01	00	110	000	235	ANU	17/06/2024	-93.022,96			
560	/014	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	21/06/2024		4.467,02		
560	/015	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	21/06/2024		1.276,42		
560	/014	GL	0	01	00	110	000	235	PG	17/07/2024			4.467,02	
560	/015	GL	0	01	00	110	000	235	PG	18/07/2024			1.276,42	

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004122	0		22/01/2024	19.847,06
000000004123	0		22/01/2024	1.764,71
000000004124	0		22/01/2024	65.709,67
000000004130	0		30/01/2024	8.824,76
000000004131	0		30/01/2024	3.125,00
000000004132	0		30/01/2024	2.559,90
000000004137	0		01/02/2024	5.040,00
000000004138	0		01/02/2024	1.176,47
000000004179	0		06/03/2024	4.396,46
000000004180	0		06/03/2024	7.298,81
000000004192	0		25/03/2024	51.761,26
000000004125	0		23/01/2024	35.738,40
000000004225	0		22/04/2024	7.428,60
000000004226	NFE		22/04/2024	4.467,02
000000004286	NFSE		11/06/2024	1.276,42

Situação em 31/12/2024	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	220.414,54	220.414,54	220.414,54	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
15/03/2024	3812	001	3452	B31238	3.125,00
15/03/2024	3813	001	3452	B31238	2.559,90
15/03/2024	3814	001	3452	B31238	8.824,76
15/03/2024	3816	001	3452	B31238	1.764,71
15/03/2024	3817	001	3452	B31238	65.661,67
15/03/2024	3817	001	3452	DESCONTO	48,00
15/03/2024	3843	001	3452	B31239	19.847,06
12/04/2024	5815	001	3452	B31625	5.040,00
12/04/2024	5816	001	3452	B31625	1.176,47
12/04/2024	5817	001	3452	B31625	4.396,46
12/04/2024	5818	001	3452	B31625	7.298,81
02/05/2024	6877	001	3452	B31886	35.738,40
02/05/2024	6878	001	3452	B31886	51.713,26
02/05/2024	6878	001	3452	DESCONTO	48,00
24/05/2024	8382	001	3452	B32239	7.428,60
17/07/2024	11648	001	3452	B32981	4.467,02

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
03 Departamento de Cerimonial e Comunicação

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

18/07/2024	11690		001	3452	B32996			1.276,42	
							Total de Cheques	220.414,54	

Fic:794 Funcional: 10.301.0022.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

561	/000	GL	0	01	00	310	000	235	EMP	02/01/2024	5.000,00		
561	/000	GL	0	01	00	310	000	235	ANU	17/06/2024	-5.000,00		

Situação em 31/12/2024	Proc: 0,00	Não Proc: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fic:92 Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

20545	/000	GL	0	01	00	110	000	235	EMP	08/10/2024	132.812,50		
20545	/001	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	04/11/2024		4.203,32	
20545	/002	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	04/11/2024		12.618,80	
20545	/003	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	04/11/2024		13.450,00	
20545	/001	GL	0	01	00	110	000	235	PG	22/11/2024			4.203,32
20545	/002	GL	0	01	00	110	000	235	PG	22/11/2024			12.618,80
20545	/003	GL	0	01	00	110	000	235	PG	22/11/2024			13.450,00
20545	/004	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	25/11/2024		22.928,97	
20545	/005	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	25/11/2024		36.937,30	
20545	/006	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	25/11/2024		13.150,00	
20545	/004	GL	0	01	00	110	000	235	PG	13/12/2024			22.928,97
20545	/005	GL	0	01	00	110	000	235	PG	13/12/2024			36.937,30
20545	/006	GL	0	01	00	110	000	235	PG	13/12/2024			13.150,00
20545	/007	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		20.283,55	
20545	/008	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		4.704,00	
20545	/009	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		4.536,56	

Nota	**Série**	**Controle**	**Data**	**Valor**
000000004318	0		21/10/2024	4.203,32
000000004320	0		21/10/2024	12.618,80
000000004321	0		21/10/2024	13.450,00
000000004331	0		31/10/2024	22.928,97
000000004351	0		05/11/2024	36.937,30
000000004340	0		01/11/2024	13.150,00
000000004373	0		03/12/2024	20.283,55
000000004375	0		03/12/2024	4.704,00
000000004412	0		14/12/2024	4.536,56

Situação em 31/12/2024	Proc: 29.524,11	Não Proc: 0,00	132.812,50	132.812,50	103.288,39	29.524,11

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
22/11/2024	19752	001	3452	B34789	4.203,32
22/11/2024	19753	001	3452	B34789	12.570,80
22/11/2024	19753	001	3452	DESCONTO	48,00
22/11/2024	19754	001	3452	B34789	13.173,52
22/11/2024	19754	001	3452	DESCONTO	276,48
13/12/2024	21209	001	3452	B35158	22.928,97
13/12/2024	21210	001	3452	B35158	36.937,30
13/12/2024	21211	001	3452	B35158	12.766,00
13/12/2024	21211	001	3452	DESCONTO	384,00
				Total de Cheques	103.288,39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
03 Departamento de Cerimonial e Comunicação

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

24729	/000	GL	0	01	00	110	000	235	EMP	10/12/2024	60.000,00		
24729	/001	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		1.149,84	
24729	/002	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		15.782,22	
24729	/003	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		23.365,27	
24729	/004	GL	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		19.413,64	
24729	/000	GL	0	01	00	110	000	235	ANU	30/12/2024	-289,03		

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004412	0		14/12/2024	1.149,84
000000004397	0		12/12/2024	15.782,22
000000004395	0		12/12/2024	23.365,27
000000004374	0		03/12/2024	19.413,64

Situação em 31/12/2024	Proc:	89.235,08	Não Proc:	0,00	59.710,97	59.710,97	0,00	59.710,97

Fic:8007 Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

25922	/000	EX	0	01	00	110	000	235	EMP	06/10/2023	10.917,33		
25922	/006	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	29/12/2023		10.540,75	
25922	/007	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	29/12/2023		376,58	
25922	/006	EX	0	01	00	110	000	235	PG	22/01/2024			10.540,75
25922	/007	EX	0	01	00	110	000	235	PG	22/01/2024			376,58

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004108	0		19/12/2023	10.540,75
000000004092	0		18/12/2023	376,58

Situação em 31/12/2024	Proc:	89.235,08	Não Proc:	0,00	10.917,33	10.917,33	10.917,33	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
22/01/2024	1465	001	3452	B30649	376,58
22/01/2024	1467	001	3452	B30649	10.540,75
				Total de Cheques	10.917,33

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

99 EXTRA-ORÇAMENTÁRIA
80 RESTOS A PAGAR
37 RP PROC PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar
Funcional: 04.131.0003.2008.0000	Categoria: 3.3.90.39.88	Empresa: 4	Licitação: 000235/21	MAT / SERV - CONCORR					
Forn.	SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA	Cnpj: 04.315.888/0001-02							
31410 /000	EX 0 01 00	110 000	235	EMP	13/12/2023	79.851,64			
31410 /001	EX 0 01 00	110 000	235	LIQ	29/12/2023		12.390,31		
31410 /002	EX 0 01 00	110 000	235	LIQ	29/12/2023		23.185,32		
31410 /003	EX 0 01 00	110 000	235	LIQ	29/12/2023		9.391,79		
31410 /004	EX 0 01 00	110 000	235	LIQ	29/12/2023		5.243,00		
31410 /005	EX 0 01 00	110 000	235	LIQ	29/12/2023		206,62		
31410 /006	EX 0 01 00	110 000	235	LIQ	29/12/2023		29.434,60		
31410 /001	EX 0 01 00	110 000	235	PG	22/01/2024			12.390,31	
31410 /002	EX 0 01 00	110 000	235	PG	22/01/2024			23.185,32	
31410 /003	EX 0 01 00	110 000	235	PG	22/01/2024			9.391,79	
31410 /004	EX 0 01 00	110 000	235	PG	22/01/2024			5.243,00	
31410 /005	EX 0 01 00	110 000	235	PG	22/01/2024			206,62	
31410 /006	EX 0 01 00	110 000	235	PG	22/01/2024			29.434,60	

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004087	0		15/12/2023	12.390,31
000000004088	0		16/12/2023	23.185,32
000000004089	0		16/12/2023	9.391,79
000000004091	0		16/12/2023	5.243,00
000000004092	0		18/12/2023	206,62
000000004090	0		16/12/2023	29.434,60

Situação em 31/12/2024	Proc: 89.235,08	Não Proc: 0,00	79.851,64	79.851,64	79.851,64	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
22/01/2024	1464	001	3452	B30649	206,62
22/01/2024	1466	001	3452	B30649	5.243,00
22/01/2024	1468	001	3452	B30649	23.185,32
22/01/2024	1469	001	3452	B30649	9.391,79
22/01/2024	1470	001	3452	B30649	12.390,31
22/01/2024	1471	001	3452	B30649	29.338,60
22/01/2024	1471	001	3452	DESCONTO	96,00
				Total de Cheques	79.851,64

TOTAL DOS EMPENHOS	503.855,35	503.855,35	414.620,27	89.235,08

Total Geral de Empenhos.	503.855,35			
Total Geral Liquidado.	503.855,35			
Total Geral Pago	414.620,27			
Total Geral a Pagar.	89.235,08	-->	Processado	Não Proc
Total Anulado	-103.910,09		89.235,08	0,00

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847

Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847 Dados: 2025.06.30 14:09:39 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227

46.599.809/0001-82 Exercício: 2025

99 EXTRA-ORÇAMENTÁRIA
80 RESTOS A PAGAR
42 RP PROC PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Emp \ Liq	Tipo	F.R.	C. Aplic.	Processo	Data	Valor	Liquidado	Pago	A Pagar

Fic:8007 Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. 39282 SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

20545	/000	EX	0	01	00	110	000	235	EMP	08/10/2024	29.524,11			
20545	/007	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		20.283,55		
20545	/008	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		4.704,00		
20545	/009	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		4.536,56		
20545	/007	EX	0	01	00	110	000	235	PG	16/01/2025			20.283,55	
20545	/008	EX	0	01	00	110	000	235	PG	16/01/2025			4.704,00	
20545	/009	EX	0	01	00	110	000	235	PG	17/01/2025			4.536,56	

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004373	0		03/12/2024	20.283,55
000000004375	0		03/12/2024	4.704,00
000000004412	0		14/12/2024	4.536,56

Situação em 30/06/2025	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	29.524,11	29.524,11	29.524,11	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
16/01/2025	900	001	3452	B35566	4.704,00
16/01/2025	901	001	3452	B35566	20.283,55
17/01/2025	1023	001	3452	B35583	4.536,56
				Total de Cheques	29.524,11

Funcional: 04.131.0003.2008.0000 Categoria: 3.3.90.39.88 Empresa: 4 Licitação: 000235/21 MAT / SERV - CONCORR

Forn. SINFOR - ASSESSORIA, COMUNICACAO E MARKETING ITURA Cnpj: 04.315.888/0001-02

24729	/000	EX	0	01	00	110	000	235	EMP	10/12/2024	59.710,97			
24729	/001	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		1.149,84		
24729	/002	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		15.782,22		
24729	/003	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		23.365,27		
24729	/004	EX	0	01	00	110	000	235	LIQ	26/12/2024		19.413,64		
24729	/001	EX	0	01	00	110	000	235	PG	17/01/2025			1.149,84	
24729	/002	EX	0	01	00	110	000	235	PG	17/01/2025			15.782,22	
24729	/003	EX	0	01	00	110	000	235	PG	17/01/2025			23.365,27	
24729	/004	EX	0	01	00	110	000	235	PG	17/01/2025			19.413,64	

Nota	Série	Controle	Data	Valor
000000004412	0		14/12/2024	1.149,84
000000004397	0		12/12/2024	15.782,22
000000004395	0		12/12/2024	23.365,27
000000004374	0		03/12/2024	19.413,64

Situação em 30/06/2025	Proc:	0,00	Não Proc:	0,00	59.710,97	59.710,97	59.710,97	0,00

DATA	ORDPG	BANCO	CONTA	CHEQUE	VALOR
17/01/2025	1022	001	3452	B35583	15.782,22
17/01/2025	1024	001	3452	B35583	23.365,27
17/01/2025	1025	001	3452	B35583	19.389,64
17/01/2025	1025	001	3452	DESCONTO	24,00
17/01/2025	1026	001	3452	B35583	1.149,84
				Total de Cheques	59.710,97

TOTAL DOS EMPENHOS	89.235,08	89.235,08	89.235,08	0,00

Total Geral de Empenhos.	89.235,08		
Total Geral Liquidado.	89.235,08		
Total Geral Pago	89.235,08		
Total Geral a Pagar.	0,00	-->	Processado: 0,00 / Não Proc: 0,00
Total Anulado	0,00		

MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847 Assinado de forma digital por MARYELLE CARLA DE OLIVEIRA MAZZO:36148608847 Dados: 2025.06.30 14:08:54 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-I7AR-7K22-G2JN

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

Secretaria da Administração
Departamento de Folha de Pagamento
Rua Pará, Nº 3227 – Patrimônio Velho
17_3405-9700_CEP 15.502-236
folhadepagamento@votuporanga.gov.sp.br

Votuporanga, 30 de junho de 2025.

À

Equipe de Fiscalização – TCE/SP – UR Fernandópolis

Assunto: Informação sobre alterações remuneratórias – ano eleitoral

Prezados (as) Senhores (as),

Em atendimento à solicitação desse Egrégio Tribunal de Contas, informamos que, no período a partir de 09 de abril de 2024, não foram concedidas alterações remuneratórias aos servidores municipais que resultassem em acréscimos acima da recomposição inflacionária permitida, em conformidade com as vedações previstas no art. 73, inciso VIII, da Lei nº 9.504/1997 (Lei Eleitoral) e com o disposto no art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Sendo o que se apresenta para o momento, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Miguel Maturana Filho
Secretário Municipal de Administração
(assinado digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-B9D8-6Y3I-
Assinado por 1 pessoa: MIGUEL MATURANA FILHO

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DACF-3DC1-CC8C-9E0A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MIGUEL MATURANA FILHO (CPF 784.XXX.XXX-91) em 02/07/2025 14:19:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/DACF-3DC1-CC8C-9E0A

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PV0-B9D8-6Y3I-79BL

Município de Votuporanga

Estado - São Paulo

LEI Nº 5649, DE 19 DE AGOSTO DE 2015.

Mostrar alterações

(Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Votuporanga e dá outras providências).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o âmbito do Poder Executivo, nas Administrações Direta e Indireta, o Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da **Constituição Federal** o artigo 59 da **Lei Complementar nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 76 e seguintes da **Lei nº 4.320/64**. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município de Votuporanga visa assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 75 da **Constituição Federal**, artigo 32 da **Constituição Estadual** e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Do Sistema de Controle Interno

Art. 3º São responsabilidades do Controle Interno:

I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;

II – acompanhar a avaliação da programação e execução dos programas, objetivos e metas planejadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, bem como a eficiência dos resultados alcançados;

III – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

V – acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, bem como da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial, quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, Demonstrativos de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVH-F3AY-70OA-6YMD

Aplicação no Ensino, Fundeb e Saúde, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VI – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

VII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VIII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que indiquem prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IX – representar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela Administração;

X – emitir parecer mensal sobre os processos prestados pela Administração.

Art. 4º As atribuições previstas nos artigos anteriores serão exercidas por Controladores Internos ocupantes de cargos efetivos da Administração Pública Municipal.**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

§ 1º Será designado Coordenador do Sistema de Controle Interno, como responsável pelo Controle Interno, que deverá ser servidor efetivo do cargo público de Controlador Interno, designado pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em consideração:**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

I - capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta Lei;**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

II - boa comunicação;**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

III - experiência em administração pública.**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

§ 2º O Controle Interno, bem como dos componentes da equipe de apoio será exercida por servidores efetivos do Poder Executivo e da Administração Indireta, mediante ato de designação e nomeação, preferencialmente por servidores que tenham aptidão para o exercício da função, levando-se em consideração:

I - capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas no artigo 3º desta Lei;

II - boa comunicação;

III - experiência em administração pública.

§ 3º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput deste artigo os servidores que:**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

I - tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Secretários, Vereadores da Administração Municipal (exceto, no caso de servidor concursado na função específica);**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

IV - realizarem atividade político partidária;**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVH-F3AY-70OA-6YMD

V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

§ 4º A referência e remuneração do Coordenador do Sistema de Controle Interno são as constantes nos Anexos II – A e II – B desta Lei Complementar.**(Redação dada pela Lei Complementar nº 538, de 07.05.2024)**

Art. 5º O Sistema de Controle Interno será assessorado permanentemente pela Assessoria Jurídica de cada órgão, mediante a emissão de manifestações escritas, encaminhadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da solicitação no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. O prazo acima poderá ser estendido de acordo com a necessidade e conveniência, desde que solicitado e deferido formalmente ao requerente das informações;

Art. 6º Constituem-se em garantias do ocupante da função de Encarregado do Controle Interno:

I – independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;

II – o acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III – a impossibilidade de destituição da função nos últimos oito meses do mandato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação do Encarregado do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção III

Das Responsabilidades do Encarregado Perante Irregularidades

Art. 7º O Prefeito Municipal será cientificado bimestralmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação fisico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da Prefeitura;

II - relato da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, porventura praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Executivo.

§ 1° Constatada irregularidade ou ilegalidade pelo encarregado do Controle Interno, este informará ao Prefeito por intermédio de relatório, circunstanciando os fatos apurados e as sugestões para corrigi-los.

§ 2° Não havendo a regularização relativa ao problema comunicado conforme o parágrafo anterior ou não havendo prestação de esclarecimentos suficientemente claros para eliminar a irregularidade ou ilegalidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis o fato será levado a conhecimento dos órgãos fiscalizadores e arquivado, ficando a disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3° O arquivo a que se refere o parágrafo anterior ficara sob a responsabilidade do Controle Interno, juntamente com toda a documentação comprobatória das previdências tomadas e do ato motivador.

§ 4° A comunicação de que trata este artigo devera ser feita, obrigatoriamente, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu conhecimento.

Art. 8º Os membros integrantes do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, não tendo sido solucionada pelas providencias previstas no artigo anterior, dela dará ciência ao Tribunal de Controle do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da **Constituição Federal**.

§ 1° Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no caput deste artigo, os membros integrantes do Controle Interno informarão as providencias adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVH-F3AY-70OA-6YMD

§ 2° Na situação prevista no caput deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial.

§ 3° Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve os membros integrantes do Controle Interno anexarão o relatório dessa auditoria a respectiva prestação de contas anuais do Poder Executivo.

Art. 9º Os membros integrantes do Controle Interno, com bases nos trabalhos realizados nos diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme plano anual de trabalho emitira periodicamente recomendações objetivando o fortalecimento do controle interno e o respeito aos princípios da Administração Pública, conforme artigo 37 da **Constituição Federal**.

Art. 10. As recomendações emitidas pelos membros integrantes do Controle Interno, uma vez aprovadas pelos representantes legais de cada órgão, possuirão caráter normativo e possuirão vigência após publicadas no quadro de avisos da Edilidade.

Art. 11. Os membros integrantes do Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12. O Controle Interno participará, obrigatoriamente:

I - dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;

II - dos processos de expansão da informatização do Executivo, com vistas a proceder a otimização dos serviços prestados pelo Sistema de Controle Interno; e,

III - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Executivo.

Art. 13. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para orientar e assessorar os trabalhos técnicos desenvolvidos pela equipe de apoio e membros integrantes do Controle Interno.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, sendo suplementadas por Decreto, se necessário.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 19 de agosto de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARIA IZABEL RAMALHO DE OLIVEIRA

Diretora do Departamento

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVH-F3AY-70OA-6YMD

DIÁRIO OFICIAL
\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017

Terça-feira, 01 de fevereiro de 2022 | Ano VII | Edição nº 1563A | Página 1 de 38

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Gabinete do Prefeito	2
Atos Oficiais	2
Leis Complementares	2
Leis	381

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Atos Oficiais

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 469, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Votuporanga, as atribuições de seus órgãos e entidades e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas ao Prefeito, exceto as fundações de direito privado, ainda que criadas por lei municipal.

Art. 2º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários, uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e,

IV- a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

Art. 3º O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do Serviço Público Municipa e na profissionalização dos seus quadros, visando aumenta sua eficácia e efetividade.

Art. 4º As autarquias, integrantes da administraçã indireta municipal deverão observar, em sua estrutura funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e d flexibilidade operacional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Compõem a estrutura administrativa d Administração Pública Municipal de Votuporanga os seguinte órgãos e entidades:

I – Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito;

1. Assessoria de Gabinete;

2. Fundo Social de Solidariedade do Município “Pro Maria Muro Pozzobon”;

3. Controladoria Geral do Município;

4. Ouvidoria Geral do Município;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Governo;

2. Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civ

3. Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

4. Secretaria Municipal da Fazenda;

5. Secretaria Municipal da Administração;

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

7. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

8. Secretaria Municipal da Cidade;

9. Secretaria Municipal da Educação;

10. Secretaria Municipal da Saúde;

11. Secretaria Municipal de Assistência Social;

12. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

14. Secretaria Municipal de Direitos Humanos;

15. Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte Segurança.

II – Administração Indireta:

a) Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambient de Votuporanga – SAEV Ambiental;

b) Instituto de Previdência do Município de Votuporanga VOTUPREV.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município, vinculad diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer representação judicial do Município, a defesa, em juíz ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesse e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de su administração direta e autárquica, tendo sua competência estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Ger do Município de Votuporanga.

§ 2º Completam a estrutura administrativa os órgão hierarquicamente inferiores denominados de Departament Divisão, Setor, Área, Assessorias e demais constantes nc anexos desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS D ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir

o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, composta pela seguinte estrutura:

I – Assessoria de Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, e composta:

a) Assessor de Gabinete V;

b) Assessor de Gabinete IV; e

c) Assessor de Gabinete.

Parágrafo único. Os Assessores de que trata este inciso, poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo e por conveniência da administração, serem remanejados para prestarem serviços em qualquer das Secretarias Municipais.

II - Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon" que tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida é composto:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

1. Setor de Articulação Social;

III - O Controle Interno do Município de Votuporanga é um órgão independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 75 da Constituição Federal, artigo 32 da Constituição Estadual e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é composto:

a) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

IV – A Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, tais como: autarquias, fundações e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, é composta:

a) Divisão de Ouvidoria Geral do Município;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos e/ou funções, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, na coordenação da Prestação de Contas, das Ações Institucionais e do Atendimento ao Terceiro Setor, bem como na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Proteção da Vida Animal;

1. Setor de Projetos Especiais;

I - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social;

a) Divisão de Comunicação Social;

II. Departamento de Prestação de Contas;

a) Divisão de Ações Institucionais;

1. Setor de Projetos Especiais;

b) Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Art. 8º A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais, composta:

a) Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;

1. Setor de Atos Administrativos;

b) Divisão da Transparência;

1.1 Área de Apoio Administrativo;

c) Divisão de Arquivo Público.

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento Habitação tem por finalidade planejar, organizar, controla e promover a Política de Desenvolvimento Urbano Habitacional no município, coordenando e implementando os planos, programas e projetos de melhorias nas condições urbanísticas, habitacionais e de mobilidade, supervisionando o cumprimento das disposições do Plano Diretor Participativo Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, do Código de Obras, do Plano Local de Habitação de Interesse Social e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano e habitacional, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Habitação e Interesse Social;

a) Divisão de Mobilização e Organização Habitacional;

1. Setor de Zeladoria Patrimonial;

II - Departamento de Arquitetura;

a) Divisão de Projetos Institucionais;

1. Setor de Parcelamento de Áreas Públicas;

b) Divisão de Alvarás e Viabilidade;

1. Setor de Certidões e Informações;

III - Departamento de Geoprocessamento;

a) Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada);

1. Setor de Atualização de Dados Cadastrais;

b) Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais;

1. Setor de Histórico Imobiliário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

c) Divisão de Informações e Cadastro Físico;
1. Setor de Medição Técnica;
IV - Departamento de Licenciamento Urbano;
a) Divisão de Normatização de Planos Urbanos;
1. Setor de Fiscalização;
a) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
1.Setor de Levantamento Topográfico;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 10. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância e atendimento aos contribuintes, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Contabilidade;
a) Divisão de Tesouraria;
1. Setor de Contas a Pagar;
II – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
a) Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional;
1. Setor de Planejamento Operacional;
b) Divisão de Empenho;
III – Departamento de Receita Tributária;
a) Divisão da Receita Imobiliária;
1. Setor de Receita e Avaliação Imobiliária;
b) Divisão da Receita Mobiliária;
1. Setor de Cadastro Mobiliário;
2. Setor de Controle e Lançamento Tributário;
IV- Departamento de Fiscalização Fazendária;
1. Setor de Apoio a Fiscalização Fazendária;
V - Departamento de Fiscalização de Posturas:
1. Setor de Fiscalização de Posturas;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 11. A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, informatização, bem como, formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
1. Setor de Gestão de Serviços;
b) Divisão de Folha de Pagamento;
1. Setor de Controle de Frequência de Pessoal;
2. Setor de Registro e Documentação;
I – Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
a) Divisão de Licitações;
1. Setor de Contratos;
2. Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações;
b) Divisão de Compras e Registro Cadastral;
1. Setor de Controle de Registro Cadastral;
2. Setor de Cotação e Avaliação de Mercado;
II - Departamento de Coordenação Administrativa;
a) Divisão de Atendimento ao Público;
b) Divisão de Almoxarifado;
1. Setor de Manutenção Elétrica;
c) Divisão de Administração da Frota;
d) Divisão de Patrimônio Físico;
1. Setor de Patrimônio Físico;
III – Departamento de Tecnologia da Informação;
a) Divisão de Tecnologia da Informação;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constante nos anexos desta lei.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimen Econômico tem por finalidade planejar e implementar política para o desenvolvimento econômico, industrial, comerci e agropecuário, e da ciência e tecnologia do município composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão da Indústria, Comércio e Prestação d Serviços;
b) Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimen Econômico;
1. Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural;
2. Setor de Controle de Banco de Alimentos;
3. Setor de Projetos Especiais;
c) Divisão de Ensino Profissionalizante;
d) Divisão de Ciência e Tecnologia;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constante nos anexos desta lei.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviço Urbanos, tem por finalidade constituir o patrimônio municip por meio da implantação de obras públicas nas áreas urban e rural, manutenções preventivas e corretivas das edificaçõe e do parque de iluminação pública, acompanhar a aprovaçã de projetos junto aos órgãos estaduais ou federais par execução pelo Município, orçamentação de obras pública executadas, além de acompanhar a elaboração e discussã de projetos, elaboração de memoriais descritivos e dema providências complementares necessárias para a execuçã de obras públicas de interesse do município, independente d execução ser por administração direta ou indireta realizand estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Gestão de Obras Públicas;
a) Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares
1. Setor de Levantamento de Custos e Tramitações;
II - Departamento de Gestão Administrativa;
a) Divisão de Contratos e Registros;
1. Setor de Contratos e Registros;
b) Divisão Administrativa;
1. Setor de Administração;
2. Setor de Controle de Frotas e Estoque;
3. Setor de Segurança Patrimonial;

III – Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
a) Divisão de Manutenção Urbana;
1.Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana;
2. Setor de Conservação de Vias Urbanas;
3. Setor de Conservação de Parques e Jardins;
b) Divisão de Manutenção Predial;
1. Setor de Manutenção Civil;
2. Setor de Manutenção Elétrica;
c) Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais;
1. Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem;
2. Setor de Apoio à Produção Rural.

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção IX

Da Secretaria Municipal da Cidade

Art. 14. A Secretaria Municipal da Cidade tem por finalidade o relacionamento da Prefeitura com a sociedade em todas as formas de organização, garantindo o bem-estar do cidadão, no atendimento de suas postulações junto ao Executivo, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes; o PROCON Municipal (Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor), órgão de defesa do consumidor, que orienta os consumidores em suas reclamações, informa sobre seus direitos e fiscaliza as relações de consumo, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Proteção e Defesa Civil;
1. Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil;
b) Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão;
1. Setor de Controle de Pessoal e Serviços;
1.1 Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania;
1.2. Área de Suporte à Gestão;
2. Setor de Administração Funerária;
3. Setor de Administração de Terminal Rodoviário;
I – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;
1. Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 15. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, bem como, organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino, elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente, orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas, articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares e do terceiro setor, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Ensino Fundamental;
II – Departamento de Educação Infantil;
III – Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante;
IV - Departamento de Coordenação Administrativa;
a) Divisão de Apoio Administrativo;
1.Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição de Merenda;
2. Setor de Educação Básica;
2.1 Área de Atendimento ao Público;
3. Setor de Pessoal;
4. Setor de Complementação de Atividades Escolares;
5. Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;
6. Setor de Informática;
6.1. Área de Inclusão Digital;
b) Divisão de Compras;
1.Setor de Suprimentos;
2. Setor de Controle Orçamentário;
c) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
1. Setor de Manutenção Predial;
2.Setor de Manutenção Geral;
3. Setor de Manutenção e Poda;
4. Setor de Patrimônio;
4.1. Área de Arquivo Escolar;
d) Divisão de Frota;
e) Divisão de Transporte Escolar;
1. Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 16. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde, proteger e recuperar a saúde da população, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Gerência Administrativa;
a) Divisão de Suprimentos;
1. Setor Assistência Farmacêutica;
2. Setor de Suprimentos;
b) Divisão de Gestão Predial e Frota;
1. Setor de Controle de Frotas;
2. Setor de Manutenção Predial;
c) Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
1. Setor de Transporte em Saúde;
d) Divisão Administrativa;
1. Setor Administrativo;
2. Setor de Núcleo de Informática da Saúde;
e) Divisão de Recursos Humanos;
1. Setor de Controle de Frequência;
II – Departamento de Saúde Pública;
III– Departamento de Saúde Bucal;
IV - Departamento de Vigilância em Saúde;
a) Divisão Ambiental;
1. Setor de Vigilância Ambiental;
1.1. Áreas de Controle (Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro);
1.2. Área de Controle de Pulverização;
b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
1. Setor de Vigilância Epidemiológica;
c) Divisão de Vigilância Sanitária;
1. Setor de Vigilância Sanitária;
d) Divisão de Laboratório e Análises Clínicas;
V – Departamento de Gerencia Assistencial;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS.

e) Divisão de Regulação e Controle;
1. Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação;
2. Setor de Faturamento, Cadastro e Convênios;
f) Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;
1. Setor de Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde;
2. Setor de Programas Intersetoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade;
g) Divisão de Gestão de Estratégia da Saúde da Família;
VI - Gerente de Atenção Básica;
h) Divisão de Ouvidoria do SUS;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil a fim de atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência, além de prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e também executar programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situação de risco social, à família, ao idoso, ao migrante e a habilitação e reabilitação das pessoas com necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho, composta pela seguinte estrutura:

I. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
1. Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário;
1.1 Área de Manutenção de Frotas e Patrimônio;
II - Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
a) Divisão de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
1. Setor de Proteção Social Básica;
2. Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
3. Setor de Benefícios Eventuais;
4. Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza;
5. Setor de Controle Social;
6. Setor de Projetos Especiais.

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Art. 18. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como, o incentivo à promoção de eventos além de formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Cultura;
a) Divisão de Administração;
1. Setor de Museu e Patrimônio Histórico;
2. Setor de Gestão de Espaços Culturais;
3. Setor de Eventos Culturais;
4. Setor de Educação e Artes;
5. Setor de Formação e Projetos Musicais;
II - Departamento de Turismo;
1. Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva, recreativa e de lazer da população planejar, coordenar e acompanhar, mapear, difundir e reforçar a execução da política de esportes e lazer, sob a supervisão da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão Administrativa;
1. Setor de Desenvolvimento Esportivo;
2. Setor de Projetos de Informatização do Esporte;
3. Setor de Promoção de Eventos;
b) Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
1. Setor de Programas de Recreação e Lazer;
2. Setor de Esportes Coletivos;
3. Setor de Esportes Amadores;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Art. 20. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas ao direitos humanos no município de Votuporanga, temática de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
1. Setor de Projetos Especiais;
2. Setor de Direitos Humanos;
3. Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência;
4. Setor de Reintegração Social e Cidadania;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte Segurança

Art. 21. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão desenvolvimento, execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, transportes e segurança além da fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS.

regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança, coordenar, chefiar a segurança das praças, prédios públicos e vias do Município, planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, que possam nortear ações integradas, na prevenção e combate à violência e insegurança urbana de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Trânsito;
1. Setor de Sinalização;
b) Divisão de Transporte;
1. Setor de Controle de Tráfego;
c) Divisão de Segurança;
1. Setor de Fiscalização;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I

Da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV

Art. 22. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga –SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, de galerias de água pluviais, de recapeamento ou repavimentação de vias urbanas, de limpeza pública, serviço de poda de árvore em passeio público e das ações do meio ambiente, composta pela seguinte estrutura:

A- Gabinete do Superintendente;
A.1 – Superintendente Adjunto;
I - Departamento Administrativo;
a) Divisão de Gestão e Finanças;
1. Setor de Compras e Licitações;
2. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
b) Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
1. Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
c) Divisão de Tesouraria;
d) Divisão de Informática;
II – Departamento de Engenharia;
a) Divisão de Obras;
1. Setor de Fiscalização de Obras;
2. Setor de Fiscalização de Loteamentos;
b) Divisão de Projetos;
1. Setor de Topografia e Projetos;
c) Divisão de Planejamento e Gestão;
1. Setor de Gestão de Redes;
III - Departamento Comercial;
a) Divisão de Clientes e Faturamento;
1. Setor de Atendimento;
2. Setor de Cadastro;
3. Setor de Leitura;
b) Divisão de Cobrança e Dívida Ativa;
IV - Departamento Técnico Operacional;
a) Divisão de Produção e Qualidade de Água;
1. Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica;
2. Setor de Operação de Água;
b) - Divisão de Tratamento de Esgoto;
1. Setor de Operação de Esgoto;
c) Divisão de Operação e Manutenção;
1. Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto;
2. Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;
3. Setor de Fiscalização;
4. Setor de Operação de Máquinas;
5. Setor de Corte e Religação;
6. Setor de Alvenaria e Construção;
V – Departamento de Meio Ambiente;
a) Divisão do Meio Ambiente;
1. Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais;
2. Setor de Arborização;
b) Divisão de Licenciamento Ambiental;
c) Divisão de Limpeza Pública;
1. Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos.

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção II

Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

Art. 23. O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento.

Parágrafo único. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011 suas alterações e leis complementares que a sucederem.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE SECRETARIA MUNICIPAIS

Seção I

Da Alteração de Denominação de Secretarias Municipais

Art. 24. Nos termos desta Lei Complementar, ficam modificadas as denominações e finalidades das seguintes Secretarias:

I – de Secretaria Municipal de Transparência Controladoria Geral do Município para Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil;

II – de Secretaria Municipal de Planejamento para Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

III – de Secretaria Municipal de Obras para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

TÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS EQUIPARADOS, DOS CARGOS

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Nos termos do incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS EQUIPARADOS AOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Seção I

Dos Cargos de Secretários Municipais

Art. 26. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como, por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Parágrafo único. O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 27. O subsídio dos Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 28. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais ou equiparados:

I- promover a administração geral da Secretaria, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional da área de abrangência pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município ou em descumprimento à legislação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Votuporanga, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras e abertura de processos licitatórios referentes à Secretaria;

XI - encaminhar a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, e proposta da programação a ser executada pela Secretaria pelas entidades a ela vinculadas, para decisão pelo Prefeito

XII - expedir resoluções sobre a organização interna d Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições d interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatóri crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entr os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - referendar todos os atos do Poder Executiv concernentes à pasta;

XVI- promover a prestação da promessa legal e dar poss aos servidores nomeados ou comissionados em cargos d estrutura da Secretaria;

XVII- designar, entre assessores e dirigentes de unidade da Secretaria, representante para solenidades e efemérides e,

XVIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com a suas atribuições e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 29. Os Secretários Municipais farão declaraçã pública de bens, no ato da posse e no término do exercíci do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônic do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmo impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Municípi para os Vereadores, enquanto permanecerem em su funções.

Seção II

Dos Cargos Equiparados ao de Secretários Municipais

Art. 30. São equiparados aos cargos de Secretário Municipais, os cargos:

I - de Superintendente da Superintendência de Águ Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga- SAEV Ambiental

II - de Diretor Presidente do Instituto de Previdência d Município de Votuporanga – VOTUPREV.

Art. 31. A equiparação obriga:

I - o mesmo subsidio fixado pela Câmara Municipal par os Secretários Municipais, inclusive quanto a reajustes aumentos;

II- aos mesmos deveres, direitos e obrigações d Secretários Municipais;

III - a entrega de declaração pública de bens, no ato d posse e no término do exercício do cargo, que serão publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga DOV; e,

IV - aos mesmos impedimentos estabelecidos na L Orgânica do Município de Votuporanga para os Vereadore enquanto permanecerem no exercício do cargo.

Subseção I

Do Cargo de Superintendente e de Superintendent Adjunto da Superintendência de Água, Esgotos e Mei Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental

Art. 32. Os cargos de Superintendente e de Superintendent Adjunto, da Superintendência de Água, Esgotos e Mei Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental são d provimento em comissão, de livre nomeação e exoneraçã pelo Prefeito e constam do Anexo I desta lei complementar.

Art. 33. São atribuições do Superintendente d Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

Votuporanga – SAEV Ambiental:

I – o gerenciamento e coordenação de todas as ações da Autarquia, com o auxílio do Superintendente Adjunto;

II – o acompanhamento do fluxo de receitas e despesas visando manter a autarquia rentável;

III – a supervisão das diversas ações desenvolvidas;

IV- a representação da Autarquia junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, sob supervisão da autoridade competente;

V- a representação da Autarquia ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus chefes, ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

VI- a coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da Autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VII- o ordenamento de despesas da Autarquia e sua realização;

VIII- a designação de funcionários do quadro efetivo da Autarquia para funções de confiança de chefia de Departamentos, Divisões, Setores e Áreas, das unidades administrativas integradas de sua estrutura;

IX- a comunicação ao Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Município a ocorrência de fatos que ensejam a instauração de sindicância ou de processo administrativo para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses da SAEV Ambiental;

X- a autorização, homologação, revogação e anulação de processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses da Autarquia;

XI- a elaboração de proposta de celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XII- a elaboração de proposta de alterações estruturais, organizacionais, administrativas e criação de cargos ou funções e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XIII- a concessão de autorização para o pagamento de diárias ou a concessão de adiantamentos aos servidores da Autarquia;

XIV- a elaboração de estudos e a proposição a autoridade competente da revisão das tarifas e preços públicos cobrados pela Autarquia;

XV- a determinação para abertura de contas bancárias em nome da Autarquia, suas movimentações inclusive aplicações financeiras, em conjunto com o servidor autorizado;

XVI- a elaboração e encaminhamento de proposta de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis da Autarquia, para decisão pelo Prefeito;

XVII- a autorização, na forma da lei, para celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, “ad referendum” do Prefeito;

XVIII- a promoção de campanhas para resgate dos valores não recolhidos pelos serviços prestados pela Autarquia para recuperação de passivos;

XIX- a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, submetendo-os à apreciação do Prefeito;

XX- o encaminhamento ao Prefeito, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, da proposta orçamentária anual da Autarquia para o exercício seguinte;

XXI- a formulação e execução, com sua equipe Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos, Divisões, Setores e Áreas e servidores, das estratégias e política gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bom serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII- a manutenção de intercâmbio com empresa congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquia diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, ONG’s, associações e comunidades sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público, em conjunto com a Divisão de Ciência e Tecnologi da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXIII- a emissão de atos de demissão, nomeação exoneração, de servidores e cargos comissionados o funções de confiança, com ciência prévia ao Prefeito, exceçã ao cargo de Superintendente Adjunto que é de livre nomeaçã e exoneração pelo Prefeito;

XXIV- a expedição e publicação dos atos administrativo de sua competência e da Autarquia no Diário Oficial Eletrônic do Município - DOV;

XXV- a determinação para a elaboração de projeto especificações, ou realização diretamente, supervisionar planejando e coordenando a execução e funcionament dos serviços e obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessário as atividades da Autarquia, sob supervisão da autoridad competente;

XXVI- o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisa relacionados as construções, reformas e ampliaçõe aplicadas no sistema de abastecimento d’água e/ou esgotos inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que dever ser preservado;

XXVII- a emissão de laudos e pareceres, mediante apoi de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado par tal fim, promovendo a realização de perícias e arbitramento relativos a especialidade;

XXVIII- a realização de supervisões técnicas periódica nas unidades de trabalho da Autarquia, objetivando identifica problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações opinar sobre manutenção e exigir providências por orde direta e/ou relatórios;

XXIX- a elaboração com sua equipe da proposta d programação plurianual de investimentos da Autarquia;

XXX -a participação na definição de índices de control operacionais e gerenciais que permitam avaliação criterios das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XXXI- a elaboração, análise e proposição de reformulaçõe nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotament sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta d águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhoria sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento colaboração dos Órgãos Técnicos da Autarquia e de outro Órgãos da Administração Municipal;

XXXII- a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas, à apreciação do Prefeito, para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

XXXIII- a promoção e estimulo das ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado;

XXXIV- a elaboração de programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV- a elaboração em conjunto com o Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos e Divisões, da proposta de programação anual de supervisão técnica e administrativa, e encaminhamento ao Prefeito;

XXXVI- a elaboração e o encaminhamento de proposta ao Prefeito Municipal, para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento da Autarquia; e,

XXXVII- a execução de todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Superintendente da Autarquia, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

Art. 34. São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - Assessorar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

III- desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Superintendente; e,

IV - substituir o Superintendente, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

Subseção II

Do Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Art. 35. O cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Parágrafo único. A forma de nomeação, as competências e atribuições do cargo de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, são as constantes do art. 85 da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e outras que a sucederem.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36. O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 37. O Quadro de Funções de Confiança, com sua denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluída os da carreira de suporte pedagógico do magistério, o Encarregados de Coordenação de Serviço, os da VOTUPRE e os cargos em comissão da Procuradoria Geral do Municípi privativos do cargo público de Procurador do Município, qu são regulados por legislação própria, são as constantes d Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O artigo 5º da Lei Complementar nº 326, de 06 d janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.5º. .....

a) .....

1. .....

II - .....

b) Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;

1. Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;

1.1. Setor de Dívida Ativa e Cobrança;

1.2. Setor de Execução Fiscal.

.....

§3º As atribuições, forma de provimento e remuneraçã das funções de que tratam o item 1 e subitens 1.1 e 1.2, d alínea "b" do inciso II deste artigo, são aquelas constantes anexos V-A, V-B e V-C da Lei Complementar Municipal trata da estruturação organizacional da Administração Públic Municipal de Votuporanga". (NR).

Art. 39. O artigo 4º da Lei 5.649, de 19 de agosto de 201 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º As atribuições previstas nos artigos anteriore serão exercidas por Controladores Internos ocupantes d cargos efetivos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Será designado Coordenador do Sistema de Contro Interno, como responsável pelo Controle Interno, que dever ser servidor efetivo do cargo público de Controlador Interno designado pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em consideração:

I – capacitação técnica e profissional para exercício da atribuições previstas nesta Lei;

II – boa comunicação;

III – experiência em administração pública.

§ 3º. Não poderão ser designados para o exercício d função de que trata o caput deste artigo os servidores que:

I – tiverem suas contas, na qualidade de gestor o responsável por bens ou dinheiros públicos, julgada irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, at 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Secretários, Vereadore da Administração Municipal (exceto, no caso de servido concursado na função específica);

III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil o penal com trânsito em julgado;

IV – realizarem atividade político partidária;

V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública qualquer outra atividade profissional.

§ 4º. A referência e remuneração do Coordenador do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS.

Sistema de Controle Interno são as constantes nos Anexos II – A e II – B desta Lei Complementar". (NR)

Art. 40. A Lei Complementar nº 458, de 17 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substituí-la, subordinando-se tecnicamente, na condição de unidades setoriais:" (NR)

.....

"Art. 8º O Arquivo Público Municipal terá estrutura administrativa e quadro próprio de servidores de provimento efetivos, vinculados a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substituí-la, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes." (NR)

.....

Art. 41. A tabela de referências e remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo I – A, I-B, II-A, II-B, e V-B e V-C desta Lei Complementar.

Art. 42. Fica acrescido o inciso VI ao Art. 1º da Lei Complementar nº 332 de 24 de janeiro de 2017 e suas alterações, conforme Anexo VI e VI - A desta Lei Complementar, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.1º .....

VI – Encarregado de Coordenação de Serviço de Proteção Social de Média e Alta Complexidade (1) função de confiança". (NR)

Art. 43. O Art. 6º da Lei Complementar nº 187/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º. O servidor efetivo ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será afastado das atribuições do cargo ou emprego de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo ou função para o qual foi nomeado.

§1º. Na hipótese de o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, o mesmo fará jus a gratificação no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão ou função de confiança.

§2º. A gratificação prevista no §1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança que estiver designado, vedada sua incorporação à remuneração do cargo efetivo." (NR)

Art. 44. Ficam criadas 2 (duas) funções de confiança de Assistente Jurídico, a serem preenchidas por servidores efetivos do Município de Votuporanga ou de suas Autarquias, com ensino superior completo em Direito, cujas atribuições, forma de provimento e remuneração são aquelas constantes nos anexos V-A, V-B e V-C desta Lei Complementar.

Art. 45. Os membros das Comissões de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos Seletivos que atuarem como fiscalizadores nos dias das provas farão jus a 02 (dois) dias de folga por dia trabalhado.

Art. 46. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições consultivas ou consultivas e deliberativas, se assim Lei específica o dispuser, em suas proposituras legais, além das de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementada se necessário.

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado promover, mediante decreto as modificações orçamentária que se fizerem necessárias ao cumprimento desta l complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais respeitados os valores globais constantes do orçamento e vigor.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data d sua publicação, revogando-se as disposições em contrári em especial a Lei Complementar nº 325, de 06 de janeiro d 2017 e alterações posteriores.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 01 d fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

Publicado e registrado na Divisão de Expedient Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal d Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL.			
SECRETARIA	**TIPO DO ÓRGÃO**	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**Nº DE CARGOS**
GABINETE DO PREFEITO			
	Assessoria	**Assessor de Gabinete**	**15**
		Assessor de Gabinete IV	**7**
		Assessor de Gabinete V	**3**
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
		Assessor de Saúde Pública	**3**
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL			
		Superintendente Adjunto	**1**
AGENTES POLÍTICOS			
		Secretário Municipal	**15**
EQUIPARADOS			
		Superintendente da Saev Ambiental	**1**

ANEXO I – A

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTES DO ANEXO I DESTA LEI COMPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
Assessor de Gabinete	**CC-2**
Assessor de Gabinete IV	**CC-3**
Assessor de Gabinete V	**CC-4**
Assessor de Saúde Pública	**CC-1**
Superintendente Adjunto da SAEV Ambiental	**CC-4**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – B

(TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
REFERÊNCIAS	**REMUNERAÇÃO**
CC-1	**3.105,56**
CC-2	**4.480,35**
CC-3	**6.655,49**
CC-4	**8.830,69**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

ÓRGÃO/ SECRETARIA	TIPO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE FUNÇÕES
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Coordenador	1
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Divisão	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	4
	Setor	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	Divisão	Chefe	3
	Setor	Chefe	1
	Área	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	8
	Divisão Setor	Chefe Chefe	8 8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	5
	Setor	Chefe	7

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	**Departamento**	**Chefe**	**3**
	Divisão	**Chefe**	**9**
	Gabinete	**Assistente Executivo de Pessoal**	**1**
		Assistente de Gestão Administrativa	**2**
	Setor	**Chefe**	**9**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	**Divisão**	**Chefe**	**4**
	Setor	**Chefe**	**3**
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	**Departamento**	**Chefe**	**3**
	Divisão	**Chefe**	**6**
	Setor	**Chefe**	**12**
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE	**Departamento**	**Chefe**	**1**
	Divisão	**Chefe**	**2**
	Setor	**Chefe**	**5**
	Área	**Chefe**	**2**
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	**Departamento**	**Chefe**	**4**
	Divisão	**Chefe**	**5**
	Setor	**Chefe**	**13**
	Área	**Chefe**	**3**
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	**Departamento**	**Chefe**	**5**
	Divisão	**Chefe**	**13**
	Setor	**Chefe**	**15**
	Área	**Chefe**	**6**
		Gerente de Atenção Básica	**5**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**Departamento**	**Chefe**	**2**
	Divisão	**Chefe**	**2**
	Setor	**Chefe**	**7**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

	Área	**Chefe**	**1**
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	**Departamento**	**Chefe**	**2**
	Divisão	**Chefe**	**1**
	Setor	**Chefe**	**6**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	**Divisão**	**Chefe**	**2**
	Setor	**Chefe**	**6**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	**Divisão**	**Chefe**	**1**
	Setor	**Chefe**	**4**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	**Divisão**	**Chefe**	**3**
	Setor	**Chefe**	**3**
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL	**Departamento**	**Chefe**	**5**
	Divisão	**Chefe**	**15**
	Setor	**Chefe**	**22**

ANEXO II – A

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Assistente Executivo de Pessoal	**FC-3**
Assistente de Gestão Administrativa	**FC-8**
Chefe - Setor	**FC-2**
Chefe - Área	**FC-1**
Chefe – Departamento	**FC-6**

5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Chefe – Divisão	**FC-4**
Chefe de Departamento de Ensino Fundamental	**FC-7**
Chefe de Departamento de Educação Infantil	**FC-7**
Gerente de Atenção Básica	**FC-5**
Coordenador do Sistema de Controle Interno	**FC-9**

ANEXO II – B

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
REFERÊNCIAS	**REMUNERAÇÃO**
FC-1	**2.104,99**
FC-2	**2.614,19**
FC-3	**3.105,56**
FC-4	**4.380,61**
FC-5	**5.184,69**
FC-6	**5.954,35**
FC-7	**6.655,72**
FC-8	**7.525,57**
FC-9	**8.830,69**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Descrição de atribuições dos órgãos

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Gabinete do Prefeito

A Assessoria de Gabinete do Prefeito tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;
- Assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;
- Assessorar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica administrativa;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à apreciação';
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Divisão de Apoio Administrativo

A Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo Social de Solidariedade "Profª Maria Muro Pozzobon" tem por finalidade a execução do apoio administrativo a Presidência e as atividades do Fundo Social de Solidariedade, com as seguintes atribuições:

- Assessorar a Presidente do Fundo no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições;
- Garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Fundo Social de Solidariedade;
- Coordenar e supervisionar o Setor subordinado a Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;
- Dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento e cumprimento das atividades, desenvolvendo planejamento estratégico, ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos pela Presidência do Fundo Social de Solidariedade e pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Articulação Social

O Setor de Articulação Social tem por finalidade interagir com as organizações da sociedade para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo Social de Solidariedade, com as seguintes atribuições:

- Manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais;
- Interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;
- Planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Desenvolver e executar projetos de ações sociais, de assistência a criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;
- Gerenciar a execução de convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
- Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo Social de Solidariedade;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno tem como finalidade responder pelo controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes, com as seguintes atribuições:

- Responder solidariamente com o Chefe do Poder Executivo nos termos legais;
- Representar o Controle Interno perante os demais Órgãos, Secretarias, Entidades, entre outros;
- Proceder a aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte realizados com outros entes da Federação e com a União;
- Responder pelo Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados Secretaria Diretoria – Geral nos termos constantes nestes dispositivos;
- Realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência;
- Realizar as devidas comunicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal e ao Ministério Público do Estado de São Paulo nos termos da Lei de Improbidade Administrativa;
- Coordenar e distribuir os trabalhos aos demais controladores internos e determinar a realização de auditorias e outras formas de fiscalização, na forma ordinária ou extraordinária nos termos dos Comunicados de Pronunciamentos Contábeis expedidos pelo Conselho Federal de Contabilidade outras legislações aplicáveis;
- Dirigir a organização, a exemplo escalas, plantões, do trabalho dos controladores internos;
- Expedir ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada e expedir recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno; e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades pertinentes função.

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Divisão de Ouvidoria Geral do Município

A Divisão da Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade receber, analisar e encaminhar manifestações – reclamações, críticas, elogios, sugestões e denúncias – ou transformá-las em propostas de ações concretas, identificando os pontos críticos da unidade ou do órgão, recomendando modificações, correções, prioridades e inovações, com as seguintes atribuições:

- Apontar oportunidades de melhoria e acompanhar a implementação de propostas, evitando que problemas se repitam ou se tornem contínuos;
- Colaborar para o aperfeiçoamento de procedimentos;
- Possibilitar ao gestor a formação de diagnóstico, para a ação quantitativa na melhoria da prestação de serviços;
- Desempenhar o controle social de formas preventiva e corretiva, mediando à solução de conflitos interpessoais;
- Recomendar a suspensão de práticas arbitrárias ou negligentes e situações de abuso de poder;
- Propor a ampliação da transparência das ações de governo;
- Propor ao Secretário medidas para prevenir e corrigir atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, praticados pela administração pública direta e indireta do Município.
- Propiciar o acesso e atender às demandas dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos municipais, além de realizar a defesa dos usuários dos serviços públicos;
- Encaminhar as manifestações dos cidadãos e usuários dos serviços públicos municipais e, dependendo da situação, transformá-las em propostas de ações com consequências concretas, pontuando os entraves críticos do órgão e recomendando modificação ou correção;
- Responder as manifestações dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos em menor prazo possível, com agilidade e eficiência técnica;
- Sistematizar as demandas, de maneira a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes, que poderão ser utilizados como suporte estratégico à tomada de decisões para a gestão pública;
- Elaborar relatório gerencial, com recomendações e sugestões de melhoria na prestação de serviço pela administração pública;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Departamento de Cerimonial e Comunicação Social

O Departamento de Cerimonial e Comunicação Social tem como finalidade a busca da concretização de políticas públicas municipais e as atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais, com as seguintes atribuições:

- Responder pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
- Atuar diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal;
- Supervisionar a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- Responder pela direção e controle de todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social do município;
- Dirigir a articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
- Supervisionar a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
- Supervisionar a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
- Supervisionar e prestar suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Comunicação Social

A Divisão de Comunicação Social tem por finalidade a supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Supervisionar e orientar os servidores quanto as atividades da Divisão de Comunicação Social;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Distribuir às solicitações de informações da imprensa e supervisionar todo processo de resposta e as informações prestadas;
- Assessorar na organização de entrevistas coletivas;
- Dirigir a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura (matérias em vídeos que ficam no site da Prefeitura de Votuporanga);
- Coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisionar e orientar sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa;
- Assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordenar o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons;
- Promover a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Supervisionar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Prestação de Contas

O Departamento de Prestação de Contas tem como finalidade supervisionar e coordenar a elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes à convênios e repasses;
- Supervisionar a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
- Supervisionar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referente às Prestações de Contas;
- Gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Supervisionar todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Emitir parecer técnico final e providenciar todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução vigente do Tribunal de Contas e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Coordenar a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor), "Transparência – Terceiro Setor" e "Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor" da Prefeitura de Votuporanga;
- Gerenciar os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
- Acompanhar os procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;
- Controlar as datas de vigências e prazos de prestação de contas de cada convênio firmado;
- Acompanhar o recebimento de repasses referentes à convênios, encaminhar as informações para os responsáveis pela execução e prestar contas parciais para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;
- Apoiar e prestar suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob a sua responsabilidade;
- Coordenar os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
- Prestar informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para deliberação por parte do conselho competente;
- Realizar a inclusão no portal Plataforma +Brasil de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio até a prestação de contas final e envio para análise ao órgão concessor;
- Assessorar os servidores das secretarias envolvidas com a Plataforma +Brasil quanto à correta inclusão de propostas, objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;
- Supervisionar a prestação de contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanhar os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGECON (Sistema de Gestão de Convênios);
- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades das Divisões de Ações Institucionais e de Atendimento ao Terceiro Setor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor

A Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor tem como finalidade acompanhar e controlar os repasses de recursos para o terceiro setor e prestar atendimento as entidades, com as seguintes atribuições:

- Responder por toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2016 e demais alterações para concessão de subvenção e convênios e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Recepcionar os "POSC's – Processos das Organizações da Sociedade Civil", tramitados internamente na Prefeitura de Votuporanga, após a assinatura dos termos, para providências devidas quanto à transparência;
- Incluir no sistema de gerenciamento contábil cada repasse ao terceiro setor e suas respectivas informações para a geração de empenhos e posterior migração para a "Transparência – Terceiro Setor" da Prefeitura de Votuporanga;
- Incluir no "Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor" da Prefeitura de Votuporanga os anexos de execução e prestação de contas dos repasses às entidades;
- Incluir no sistema Audesp – Portal de Sistemas do TCESP os ajustes realizados com o terceiro setor;
- Coordenar a emissão dos empenhos globais referentes aos repasses ao terceiro setor e a liberação mensal às Entidades dos recursos federais, estaduais e municipais;
- Realizar a consulta de todas as entidades que recebem recursos públicos junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e Tributos Federais e Municipais);
- Assessorar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados quanto ao processo de Prestação de Contas;
- Analisar os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Responder pela autenticação de toda documentação recebida;
- Realizar a inserção de todos os dados pertinentes às Prestações de Contas Anuais dos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Arquivar e catalogar todos os Processos de Prestação de Contas, POSC's e demais documentos pertinentes ao Departamento;
- Prestar informações aos Conselhos Municipais sobre todos os repasses ao terceiro setor e apresenta a prestação de contas final das entidades para deliberação pelo conselho competente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Ações Institucionais

A Divisão de Ações Institucionais tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas e o planejamento e acompanhamento dos convênios firmados com o município, com as seguintes atribuições:

- Exercer a gestão de toda tramitação documental dos convênios firmados com o Município;
- Instruir os órgãos municipais e as entidades do terceiro setor que tenham interesse em realizar convênios, em relação a estruturação dos planos de trabalho;
- Supervisionar a tramitação dos processos de formalização de convênios nas plataformas digitais disponibilizadas pelo governo federal e estadual, bem como, de forma física até a fase final, observando os prazos estabelecidos em cada uma delas;
- Acompanhar os cadastros governamentais nos sistemas de controle e gestão;
- Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios;
- Acompanhar a execução de cronograma físico-financeiro dos convênios;
- Supervisionar e prestar suporte no acompanhamento e controle dos convênios durante o processo de execução do objeto quanto à observância do disposto nos respectivos planos de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária dos convênios por meio do acompanhamento dos pagamentos realizados ou agendados, para melhor observância do fluxo financeiro de cada convênio;
- Analisar as planilhas de cálculos para controle de saldos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou renovação dos já existentes;
- Acompanhar os prazos de prestação de contas de convênios firmados com o município e sua tramitação até aprovação final da entidade convenente;
- Acompanhar a execução da contrapartida de responsabilidade do município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Participar da elaboração da minuta do projeto de lei para concessão de subvenções sociais, autorização para celebração de convênios com outros entes federativos e demais leis que se fizerem necessárias ao processo de formalização de convênios;
- Promover a interlocução com os órgãos conveniados junto à Secretaria Municipal de Governo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem como finalidade o acompanhamento e controle da execução dos convênios firmados com o município, com as seguintes atribuições:

- Verificar nas plataformas digitais novas demandas para instrução processual para obtenção de recursos para o município;
- Recepcionar os processos físicos das demandas e organizar em arquivos para facilitar as consultas, visando a transparência;
- Executar a consulta de informações do ente executor junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), Dívida Ativa da União, CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados), CRMC (Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios) e outros;
- Incluir no sistema de gerenciamento de propostas e convênios cada informação solicitada para o fluxo dos processos de forma a tornar-se viáveis e passíveis de recebimento via empenhos;
- Incluir os anexos de execução e outros arquivos que completam os processos;
- Realizar a inserção dos dados pertinentes às execuções com a parte convenente, dentro dos sistemas eletrônicos disponíveis pelos órgãos concessores de recursos;
- Organizar a estruturação de recebimento financeiro dos convênios, contratos de repasse e outros, através de verificação e solicitação de abertura de contas bancárias;
- Arquivar e catalogar todos os processos e demais documentos pertinentes;
- Colaborar na estruturação dos projetos e demais captações de recursos de forma a suprir com as demandas estabelecidas pelo governo municipal;
- Colaborar com a gestão do material, patrimônio, higiene e segurança do trabalho de forma a preservar a qualidade do trabalho em conjunto com o cuidado do meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Ações Institucionais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Proteção da Vida Animal

A Divisão de Proteção da Vida Animal tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas para proteção da vida animal, com as seguintes atribuições:

- Dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento estratégico e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, estabelecidos pela Secretaria ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Propor, promover, dirigir e prestar suporte nas ações para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, através de realização de campanhas educativas e políticas públicas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Determinar o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária, quando necessário;
- Determinar a realização do censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores;
- Chefiar o lançamento dos dados referentes aos animais e seus tutores em cadastro eletrônico próprio;
- Planejar e controlar a implantação do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS);
- Promover e supervisionar o processo de castração, microchipagem e demais ações, visando a proteção e o bem estar dos animais;
- Coordenar o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
- Participar e colaborar na elaboração de legislações relacionadas a proteção da vida animal;
- Chefiar, prestar suporte e supervisionar os processos e rotinas de trabalho da Divisão e do Setor de Projetos Especiais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem como finalidade desenvolver e propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades de proteção a vida animal para o município, com as seguintes atribuições:

- Elaborar, implantar e manter sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder pelo tratamento, análise e propor a divulgação de informações;
- Realizar estudos, elaborar relatórios, analisar e instruir processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- Chefiar a execução dos planos, programas e projetos, respondendo pela administração e pelo acompanhamento da execução daqueles implementados em parceria com outras organizações;
- Promover a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articular com órgãos e entidades públicas e privadas, além de outras instituições, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propor calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, elaborar e manter atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Propor a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

Divisão da Transparência

A Divisão da Transparência tem como finalidade responder pela gestão do Portal da Transparência do Município e pelos sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, promovendo a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Transparência e Gabinete Civil;
- Planejar, desenvolver, implementar e monitorar as diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos.
- Elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
- Incentivar, monitorar e relatar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no artigo 51 do Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Área de Apoio Administrativo

A Área de Apoio Administrativo tem como finalidade participar da organização, comunicação e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da Divisão da Transparência, fornecendo suporte na resolução das demandas internas e externas da secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão da Transparência;
- Responder pela agenda de compromissos do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Auxiliar nas atividades administrativas e prestar informações aos Secretários, Assessores, Chefes de Departamento e Divisão e a outros órgãos sempre que solicitado sobre assuntos atinentes a Divisão da Transparência da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Responder pelo recebimento, destinação e arquivos de documentos da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Arquivo Público

A Divisão de Arquivo Público tem como finalidade desenvolver e implementar o Arquivo Público Municipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Chefiar o Arquivo Público quanto a organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais, elaboração tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo e etc. e ainda, elaborar plano de classificação;
- Responder pela gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, apoiar as atividades de consulta, empréstimos de documentos e acervos;
- Autenticar a reprodução de documentos de arquivo e emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- Autorizar a eliminação de documentos públicos;
- Responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Atos Administrativos e Legislativos

A Divisão de Atos Administrativos e Legislativos tem como finalidade responder pela coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Chefiar a organização e cumprimento dos serviços de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, tais como: controle da edição, publicação, preservação, arquivo, integridade das edições, manutenção, preservação e do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Responder pela formalização e encaminhamento de projetos de Lei, Decretos, Portarias e etc., e por prestar suporte na elaboração das demais comunicações oficiais garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Coordenar o recebimento de minutas de mensagens e projetos de lei, preparar, formalizar, encaminhar, controlar e acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Atos Administrativos

- Conduzir a elaboração e a formalização de atos administrativos da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;
- Auxiliar a Divisão de Atos Administrativos e Legislativos no cumprimento de suas finalidades;
- Coordenar os serviços de formalização de atos administrativos oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga;
- Controlar a formalização e encaminhamento de comunicações oficiais para diversos órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Instruir nos serviços de: protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e acompanhar o controle de publicações oficiais do Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Departamento de Habitação e Interesse Social

O Departamento de Habitação e Interesse Social tem como finalidade realizar o planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar as demandas habitacionais de interesse social;
- Supervisionar e promover o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município;
- Chefiar, controlar e avaliar a execução das atividades dos técnicos lotados no Departamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Mobilização e Organização Habitacional

A Divisão de Mobilização e Organização Habitacional tem como finalidade a coordenação e organização de estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais, com as seguintes atribuições:

- Promover a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
- Supervisionar a execução das atividades dos técnicos de competência da Divisão;
- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Zeladoria Patrimonial

O Setor de Zeladoria Patrimonial tem como finalidade a supervisão e o monitoramento da execução das atividades técnicas de zeladoria patrimonial, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e instruir o controle de bens patrimoniais e congêneres da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Arquitetura

O Departamento de Arquitetura tem como finalidade planejar e coordenar o licenciamento dos projetos institucionais, licenciamentos de projetos de edificações particulares, avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
- Controla, supervisiona e avalia a execução das atividades dos técnicos do Departamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Projetos Institucionais

A Divisão de Projetos Institucionais tem como finalidade a supervisão, controle e avaliação da elaboração de projetos, estudos de viabilidade, LTA (Laudo Técnico de Avaliação), projetos executivos e maquetes digitais de obras públicas solicitados, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Parcelamento de Áreas Públicas

O Setor de Parcelamento de Áreas Públicas tem como finalidade supervisionar e monitorar a execução do lançamento de informações de obras públicas, de registro de ocorrências, de contratos e documentos relacionados às obras públicas e congêneres, com as seguintes atribuições:

- Avaliar os processos de retificação, desdobramento, agrupamento e inclusão no perímetro, memoriais descritivos, análises de escrituras, abertura de matrículas de imóveis no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Alvarás e Viabilidade

A Divisão de Alvarás e Viabilidade tem como finalidade a supervisão, controle e avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado e da Certidão de Perímetro, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e promover a execução do planejamento;
- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Certidões e Informações

O Setor de Certidões e Informações tem como finalidade supervisionar e monitorar os lançamentos de informações referentes às construções, ampliações, demolições, certidões, aberturas de empresas e atualização das fichas técnicas dos imóveis, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Geoprocessamento

O Departamento de Geoprocessamento tem como finalidade planejar e coordenar as ações sobre o Sistema de Georreferenciamento e Geoprocessamento do território municipal, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnicas de competência do Departamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Planejamento e Operação de RPA

A Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada) tem como finalidade a supervisão e planejamento das missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Determinar o cadastro para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Atualização de Dados Cadastrais

O Setor de Atualização de Dados Cadastrais tem como finalidade a supervisão e monitoramento das alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana e numeração de imóveis, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais

A Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais tem como finalidade a supervisão e avaliação da execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais, com as seguintes atribuições:

- Delegar funções para o planejamento e organização fisico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Histórico Imobiliário

O Setor de Histórico Imobiliário tem como finalidade supervisionar e monitorar a criação de cadastros municipais de novos parcelamentos de solo, abertura de cadastros, recadastramento junto ao Sistema Municipal Ativo;

- Coordenar a atualização periódica dos cadastros municipais mediante desenhos técnicos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Informações e Cadastro Físico

A Divisão de Informações e Cadastro Físico tem como finalidade a supervisão e avaliação da execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;

- Supervisionar as informações cadastrais e monitorar a análise e vistoria dos processos de habite-se;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Medição Técnica

O Setor de Medição Técnica tem como finalidade a supervisionar e monitorar os serviços de medição de imóveis e obras;

- Determinar e a verificação do local objeto da construção ou reforma da edificação particular para lançamento de impostos e vistorias de habite-se;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Licenciamento Urbano

O Departamento de Licenciamento Urbano tem como finalidade o planejamento e coordenação dos projetos de drenagem urbana, licenciamento de loteamentos, elaboração e aprovação de projetos de infraestrutura urbana, as adequações do Plano Diretor Participativo, do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, dos Instrumentos Urbanísticos e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano, com as seguintes atribuições:

- Delegar funções, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos técnicos do Departamento;
- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Uso e Ocupação do Solo

A Divisão de Uso e Ocupação do Solo tem como finalidade a supervisão e avaliação da execução da aprovação de loteamentos, do estudo de impacto de vizinhança, certidão de conformidade e certidão de uso do solo, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Levantamento Topográfico

O Setor de Levantamento Topográfico tem como finalidade a supervisão e monitoramento da execução dos levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e promover todas as atividades relacionados a levantamentos topográficos do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Normatização de Planos Urbanos

A Divisão de Normatização de Planos Urbanos tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas e a promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, monitorar e articular as atividades com os órgãos públicos, organizações da sociedade civil e viabiliza as legislações que dispõem sobre o Plano Diretor, Regularização Fundiária de Interesse Específico e outras instituições para a adequada execução dos planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização tem como finalidade a promover a execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a fiscalização referente a parcelamento do solo, obras, ouvidoria e demais fiscalizações necessárias;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Departamento de Contabilidade

O Departamento de Contabilidade tem como finalidade o apoio, planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis de Estados e Municípios), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);
- Organizar e prestar informações às inspeções in loco e on line do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Chefiar e coordenar o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;
- Responder pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisionar, analisar e assinar as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tesouraria

A Divisão de Tesouraria tem como finalidade o controle dos lançamentos de débitos e créditos bancários, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento (INSS (Instituto nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planejar junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Controlar a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Responder pelo controle do saldo bancário e por coordenar a conferência e assinar notas de empenhos pagas no dia;
- Supervisionar a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
- Responder pela emissão de pagamentos através de sistema bancário BB Empenho (Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Contas a Pagar

O Setor de Contas a Pagar tem como finalidade assessorar o Chefe da Divisão de Tesouraria nas atividades de contas a pagar da Secretaria Municipal da Fazenda, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e promover a separação de notas de empenhos para pagamento e a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Verificar o saldo disponível nas contas bancárias e promover o controle de reservas;
- Coordenar a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisionar o arquivo de notas empenhos e responder pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Responder pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;
- Responder pela realização de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário e transferência de valores da folha de pagamento;
- Promover a verificação dos extratos bancários e supervisionar as atividades de conciliação bancária;
- Gerenciar os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responder por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária

O Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária tem como finalidade o planejamento e a direção das atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos, com as seguintes atribuições:

- Dirigir em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Promover as alterações das peças de planejamento, quando necessário;
- Responder pela elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional

A Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional tem como finalidade promover em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentarias e LOA - Lei Orçamentária Anual, com as seguintes atribuições:

- Fornecer estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Auxiliar no acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como, providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;
- Prestar informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Planejamento Operacional

O Setor de Planejamento Operacional tem como finalidade atuar no planejamento e controle da avaliação das despesas antes da execução orçamentária, considerando a disponibilidade financeira da administração municipal e propor medidas de operacionalização dos custos municipais, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis e a análise sistemática de informações orçamentárias, para maior agilidade no processo de compras;
- Avaliar as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal;
- Propor medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Analisar os pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Empenho

A Divisão de Empenho tem como finalidade o planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município, com as seguintes atribuições:

- Responder pela emissão e controle de empenhos e liquidações;
- Dirigir e orientar as demais áreas acerca da instrução dos processos de empenho;
- Proceder com o encaminhamento das informações ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário;
- Dirigir a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas e a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda, bem como, verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), na emissão de guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
- Supervisionar, analisar, organizar e assinar os empenhos e liquidações emitidos e organizar e acompanhar a movimentação e cancelamento de empenhos e liquidações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Receita Tributária

O Departamento de Receita Tributária tem como finalidade o planejamento, supervisão e coordenação das atividades para aquisição de receitas para o município, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda no controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Responder por todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
- Promover a realização de toda logística que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes as Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Assistir e assessorar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários;
- Dirigir as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Assistir e assessorar o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Planejar e propor em conjunto com às divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Prestar suporte técnico tributário ao Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Homologar os lançamentos de IPTU (Imposto Territorial e Urbano) para início do exercício e de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Homologar os lançamentos de Taxas de Funcionamento para início do exercício, de lançamentos de multas diversas, inclusive advindas de processo licitatório;
- Supervisionar a emissão de Certidões Negativas, Positivas, Negativas com efeito de Positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao Departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar o desenvolvimento das ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
- Prestar suporte no atendimento ao público nas questões mais complexas;
- Homologar processos de análise prévia de cancelamento;
- Supervisionar a expedição de relatórios, memorandos, cartas comunicados e ofícios;
- Responder pela conferência e assinar faturas e notas fiscais de materiais e serviços contratados para o departamento;
- Responder pelos lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
- Coordenar os lançamentos do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios); taxa de horário especial; taxa de alvará; taxa de ocupação de solo e taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Coordenar ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisionar o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
- Supervisionar os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
- Estudar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal;
- Acompanhar a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Receita Imobiliária

A Divisão de Receita Imobiliária tem como finalidade o planejamento e o controle do lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI) e promover as atualizações de dados obtidos pelo Setor de Receita e Avaliação Imobiliária na Planta de Valores Genéricos, com as seguintes atribuições:

- Organizar, planejar e instruir o Setor de Receita e Avaliação Imobiliária visando diminuir a inadimplência e a burocracia, de modo a dinamizar e agilizar os trabalhos desta Divisão;
- Dirigir a transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
- Supervisionar e assessorar nas isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Receita e Avaliação Imobiliária

O Setor de Receita e Avaliação Imobiliária tem como finalidade promover as atividades relacionadas a receita e avaliação imobiliária, com as seguintes atribuições:

- Promover a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária para atualizar a planta de valores genéricos;
- Supervisionar e coordenar as vistorias de imóveis e avaliação dos mesmos;
- Supervisionar e instruir na obtenção de dados para atualização da planta de valores genéricos;
- Acompanhar a expansão de melhoria pública urbana;
- Planejar e coordenar a rota das avaliações e determina o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
- Responder por determinar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução;
- Coordenar e supervisiona a emissão de certidões referente a imóveis e homologar os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Receita Mobiliária

A Divisão de Receita Mobiliária tem como finalidade o controle das atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas, com as seguintes atribuições:

- Intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;
- Dirigir as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios), taxa de horário especial, taxa de alvará, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de atividade de ambulante, multas de infração, cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas de ex-ofício;
- Coordenar e analisar a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Emitir alvarás de licença para feiras, festas e eventos, solicitando e analisando os documentos necessários;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Cadastro Mobiliário

O Setor de Cadastro Mobiliário tem como finalidade supervisionar, coordenar e instruir as atividades de: aberturas, alterações, renovações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a execução das atividades de: lançamento de débitos, emissão do alvará de licença e preenchimento de inspeções para fiscalização e lançamento de multa de infração;
- Gerenciar a implantação de abertura, alterações, renovações das empresas que são solicitadas através do sistema Cidadão Online e Via Rápida Empresa (REDESIM), prestadores de serviços autônomos e profissionais liberais, inclusive ex-ofício;
- Supervisionar a realização dos cálculos e lançamentos de carnês, despacho para o correio, cadastramento e lançamento das taxas do comércio ambulante e feirante;
- Coordenar o sistema eletrônico das aberturas, alterações, renovações e cancelamentos de empresas, inclusive no que tange a integração com a Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP);
- Assessorar no preenchimento de fichas de inscrição cadastral;
- Determinar a realização de inspeções nas empresas cadastradas;
- Promover a manutenção cadastral das empresas de ex ofício e a manutenção do arquivo digital e físico de empresas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle e Lançamento Tributário

O Setor de Controle e Lançamento Tributário tem como finalidade o controle de lançamentos tributários referentes às aberturas, alterações, renovações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais, com as seguintes atribuições:

- Chefiar as atividades de atendimento aos mototaxistas, taxistas, motoristas de aplicativos, lançamentos de débitos, emissão de alvarás de licença, preenchimento de fichas de inscrições cadastrais e lançamentos de multas de infração;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar as aberturas, alterações, renovações e cancelamento dos cadastros das empresas, incluindo lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de anúncios, taxa de horário especial, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de ambulante, taxa de alvará, tarifas rodoviárias e multas de infração;
- Determinar a realização de manutenção cadastral das empresas ex ofício, instruir no preenchimento da ficha cadastral e determinar a manutenção do arquivo digital e físico das empresas;
- Emitir pareceres técnicos quanto ao lançamento tributário e controla o lançamento dos débitos, determinar inspeções de empresas e analisar os processos do sistema Cidadão Online;
- Realizar análise e implantação de inscrições no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Fiscalização Fazendária

O Departamento de Fiscalização Fazendária tem como finalidade a direção e planejamento das atividades dos Agentes Fiscais Tributários nos processos de: abertura, encerramento, alterações, revisão e restituição, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Responder pelo ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ITR (Imposto Territorial Rural;
- Controlar o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) para apuração do índice de participação do Município;
- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
- Prestar suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Supervisionar e dar suporte no atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
- Ordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária;
- Responder pelo controle das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Responder pelo controle dos contribuintes irregulares através de análises de relatórios de inconsistências;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder pela emissão de Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
- Supervisionar a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
- Realizar pesquisas constantes, a fim de propor mudanças na legislação do ISS;
- Supervisionar e controlar as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
- Coordenar e homologar os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
- Promover a verificação dos relatórios de baixa emitidos pela contabilidade na hipótese de pagamentos referente ao ISS rejeitados;
- Supervisionar os despachos em certidões e processos administrativos tributários;
- Acompanhar a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação;
- Estudar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal;
- Supervisionar e assinar relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária

O Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária tem como finalidade o controle e o apoio as atividades desenvolvidas pela Fiscalização Fazendária, com as seguintes atribuições:

- Auxiliar nas atribuições do Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária;
- Coordenar a emissão de certidões, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais;
- Responder pelo controle da escala de plantão;
- Acompanhar os prazos de processos fiscais tributários e controlar os relatórios da produtividade fiscal;
- Atualizar o cadastro nos processos de: abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Analisar a incidência de revisão e restituição em processo administrativo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Fiscalização de Posturas

O Departamento de Fiscalização de Posturas tem como finalidade o planejamento e a direção das atividades de fiscalização das posturas municipais, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir as atividades de fiscalizações de: abertura de firma, alterações e cancelamentos;
- Determinar a fiscalização e a autuação em caso de infração em: feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de taxi, festas clandestinas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc.;
- Determinar a atualização das inscrições municipais e a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- Coordenar o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumprem a legislação;
- Supervisionar e coordenar quanto à: abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização de Posturas

O Setor de Fiscalização de Posturas tem como finalidade coordenar e controlar as atividades de fiscalização de posturas do município, com as seguintes atribuições:

- Responder pelas emissões de certidões e responder processos administrativos;
- Responder pelo controle da escala de plantões e horas extras;
- Supervisionar a elaboração de conteúdo probatório para a defesa de processos por parte da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordenar as ações da fiscalização de posturas;
- Solicitar a atualização do cadastro mobiliário com as informações obtidas via inspeções fiscais do comércio, indústria e prestação de serviços;
- Atualizar o cadastro imobiliário com informações obtidas via relatórios de fiscalização que auxiliarão na fiscalização de terrenos, ruas e calçadas;
- Assessorar a fiscalização quanto ao conteúdo do cadastro, tais como: verificação de compromissários, endereço de correspondência, situação de cadastro e outros para possibilitar que os fiscais realizem autuações;
- Coordenar a triagem trimestralmente realizada pela Prefeitura de Votuporanga nos terrenos em desacordo com a legislação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem como finalidade a gestão, planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

- Dirigir programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- Organizar e prestar informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil;
- Planejar e controlar a otimização e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolver políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo ajustes, quando necessário;
- Responder pela conferência de processos de evolução funcional dos profissionais da carreira do magistério e auxiliar do magistério;
- Responder pela conferência de títulos apresentados para progressão na carreira dos demais servidores;
- Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Administração Municipal;
- Proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando parecer jurídico, quando necessário;
- Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- Colaborar nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- Solicitar a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta;
- Responder pela supervisão e orientação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos e de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações;
- Analisar os processos de remoção de servidores e propor nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
- Solicitar a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como, alteração de referência e descrição de cargos;
- Encaminhar, emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à readaptação funcional;
- Solicitar a elaboração de pesquisas salariais e outros;
- Responder pela realização de apresentações aos servidores públicos municipais sobre legislação de pessoal e etc.;
- Responder pela Integração de novos servidores, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos, Programa de Pós Graduação e etc.;
- Coordenar ações voltadas à qualidade de vida do servidor público;
- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Gestão de Serviços;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Gestão de Serviços

O Setor de Gestão de Serviços tem como finalidade auxiliar na organização dos arquivos, supervisionar e coordenar os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;

- Responder pelo controle e pela requisição de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
- Solicitar a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
- Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
- Responder por relatar quaisquer ocorrências relacionadas ao quadro de pessoal do Setor;
- Coordenar e definir os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto e etc.;
- Orientar sua equipe na execução das atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Folha de Pagamento

A Divisão de Folha de Pagamento tem como finalidade o planejamento, gestão e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas do Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);
- Dirigir o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais e etc.;
- Supervisionar a emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- Dirigir as Rotinas Anuais de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- Supervisionar a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo – obrigatório e facultativo;
- Supervisionar as alterações funcionais de empregados (Remoção, Alterações Salariais e etc.);
- Coordenar a emissão de correspondências diversas (Certidões, ofícios, memorandos, comunicados e etc.);
- Dirigir os lançamentos de valores de participação do Plano de Saúde, créditos consignados, arquiva demonstrativos da folha de pagamento e outros;
- Coordenar o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos, inerentes aos pagamentos;
- Dirigir o atendimento à fiscalização trabalhista, previdenciária e de órgãos fiscalizadores;
- Coordenar o preparo de documentos para a juntada em contestação de Ações Trabalhistas;
- Representar a Administração Pública como preposto junto a Justiça do Trabalho;
- Acompanhar e divulgar legislação pertinente à área (trabalhista previdenciária e outras), assegurando sua aplicação na Administração Pública;
- Dirigir a emissão de documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisionar a integração com os sistemas contábeis com migração de valores de folha de pagamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Elaborar previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho;
- Coordenar a implantação do E-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frequência de Pessoal

O Setor de Controle de Frequência de Pessoal tem como finalidade coordenar o controle de frequência de pessoal dos servidores da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
- Orientar e definir os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Participar da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Registro e Documentação

O Setor de Registro e Documentação tem como finalidade coordenar as ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos quanto ao registro de documentação de pessoal, com as seguintes atribuições:

- Chefiar a organização dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Supervisionar, coordenar e orientar nas atividades da equipe de trabalho quanto aos atos de admissão e desligamento de pessoal;
- Acompanhar e propor melhoria na legislação municipal;
- Coordenar, orientar e supervisionar o armazenamento de prontuários dos servidores públicos municipais, bem como, os documentos arquivados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder por controlar as nomeações, designações, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
- Controlar o percentual definido em lei de servidores designados para exercer cargos em comissão;
- Acompanhar e controlar os resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;
- Promover a implantação das instruções técnicas e informações em geral dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho e outros;
- Responder pelo controle do quadro de pessoal;
- Prover a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos de arquivos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem como finalidade a gestão dos processos de compras, cadastro, licitações e contratos, com as seguintes atribuições:

- Dirigir os processos de compras e cadastro de fornecedores;
- Supervisionar o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instruir a Divisão de Compras e Registro Cadastral quanto ao procedimento a ser adotado para os processos de compras;
- Determinar que sejam prestadas informações sobre o andamento dos processos de compras e licitações às secretarias solicitantes;
- Supervisionar e promover a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Planejar e chefiar a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Supervisionar a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Supervisionar a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade do Departamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Instruir o atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência do Departamento;
- Definir em conjunto com o Secretário Municipal da Administração os membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregões;
- Coordenar a realização de pregão;
- Encaminhar os pedidos de compras/licitação ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Determinar a atualização do banco de dados de fornecedores e preços;
- Analisar quanto ao deferimento/indeferimento de fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;
- Adotar e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Licitações

- A Divisão de Licitações tem como finalidade de coordenar os processos de licitações e contratos, com as seguintes atribuições:
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instruir quanto as informações sobre o andamento dos processos de licitação às secretarias solicitantes;
- Conduzir a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Avaliar a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Acompanhar a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Assegurar a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade da Divisão;
- Orientar no atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
- Auxiliar na realização de pregão;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Controlar os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Adotar e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participar dos pregões;
- Supervisionar, controlar, ajustar e examinar as atividades dos Setores de Controle de Edital e Publicação de Licitações e Setor de Contratos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Setor de Contratos

O Setor de Contratos tem como finalidade responder pela elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;

- Realizar o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
- Supervisionar e orientar sobre as atividades do Setor;
- Gerenciar os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos processos licitatórios;
- Gerenciar a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação, nos termos da legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações

O Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações tem como finalidade promover a elaboração dos editais, bem como, responsável pela abertura da licitação, além de cadastrar os processos de licitações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responder pelo encaminhamento das publicações dos editais, contratos e aditivos para publicação oficial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Compras e Registro Cadastral

A Divisão de Compras e Registro Cadastral tem como finalidade o planejamento e a coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos e etc., com as seguintes atribuições:

- Dirigir e organizar o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirigir e controlar o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Esclarecer dúvidas sobre questões relacionadas as atividades da Divisão;
- Supervisionar a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Autenticar documentos necessários à habilitação dos fornecedores para participação em processos licitatórios;
- Coordenar o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Assinar e encaminhar ao departamento contábil os pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos, quando necessário;
- Informar às Secretarias solicitantes sobre o andamento do processo de compras e do empenho após ser processado para que a secretaria requisitante conclua a compra;
- Gerar relatórios sobre as compras públicas, bem como, sobre a economia alcançada nas sessões de pregões;
- Acompanhar e supervisionar as atividades da equipe de trabalho da Divisão, auxiliando e esclarecendo dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Registro Cadastral

O Setor de Controle de Registro Cadastral tem como finalidade responder pelo cadastro de fornecedores e produtos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
- Supervisionar e orientar o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responder pelos esclarecimentos referentes ao registro no cadastro de dados de fornecedores, conforme dados necessários para inscrição;
- Coordenar o recebimento e análise da documentação exigida para emissão do registro do cadastro de fornecedores;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Estabelecer prazos para emissão de Certificado de Registro Cadastral e providenciar as assinaturas dos membros da comissão e ainda o envio para os fornecedores;
- Responder pela manutenção, controle e arquivo dos cadastros das empresas;
- Efetuar atualização de dados cadastrais dos inscritos, além de comunicar quanto a validade da documentação pra fins de renovação;
- Publicar a cada 6 (seis) meses chamamento das empresas interessadas para efetuar cadastro e/ou renovação junto a municipalidade;
- Responder pela inserção de dados no site da Prefeitura do Município de Votuporanga no link para cadastro de fornecedores, além de disponibilizar a relação da documentação para fins de inscrição.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Cotação e Avaliação de Mercado

O Setor de Cotação e Avaliação de Mercado tem como finalidade propor melhorias no sistema de precificação municipal, com as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração de normas e regulamentos referentes às cotações, orçamentos e atualizações de preços;
- Supervisionar e assessorar na cotação de preços e orçamentos e termo de referência encaminhado para abertura dos processos de compras e contratações diretas e por licitações;
- Instruir nos procedimentos para aquisição de materiais (consumo e permanente);
- Dirigir a elaboração de listas, controles de preços e atas de registros necessárias para propiciar os processos licitatórios pertinentes;
- Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais gerências;
- Organizar e orientar o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção e melhorias,
- Determinar a realização de cotações e liberação de ordens de compra;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Coordenação Administrativa

O Departamento de Coordenação Administrativa tem como finalidade a gestão das atividades de suprimentos e serviços gerais, administração de frota, patrimônio e atendimento ao público da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
- Supervisionar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelas demais Secretarias, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços para compras diretas ou licitações, propondo melhorias no sistema informatizado nos módulos de materiais;
- Designar servidor para participar de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Chefiar o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparo da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, a regularidade do licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos, autorização de abastecimento, reposição de peças e etc.;
- Solicitar ao órgão competente licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Planejar e supervisionar a alienação ou a doação de veículos e bens e inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração Municipal;
- Supervisionar a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Supervisionar e prestar suporte no controle do cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Supervisionar e instruir a Divisão de Atendimento ao Público na execução de suas finalidades;
- Adotar e supervisionar os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Atendimento ao Público

A Divisão de Atendimento ao Público tem como finalidade a integração de informações e procedimentos entre os setores da Prefeitura de Votuporanga para prestar atendimento ao público, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir o atendimento ao público da administração municipal, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Controlar a atualização e organização das informações e procedimentos utilizados, inclusive sobre as alterações de legislação;
- Dirigir a revisão e a análise das respostas nos processos/requerimentos da Divisão;
- Dirigir, definindo diretrizes e dar suporte na atualização, manutenção e evolução nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera com finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro;
- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;
- Responder pelo controle através de planilhas de atendimento por atendente;
- Planejar e coordenar reuniões para divulgação das informações e receber sugestões dos servidores da Divisão;
- Supervisionar e orientar no atendimento ao público por diversos meios de comunicação;
- Propor análises e estudos para alterações na legislação pertinente;
- Supervisionar o lançamento de débitos e emissão de boletos referente a aluguel de espaço público;
- Supervisionar o lançamento e emissão de boletos referentes ao Seguro e Plano de Saúde conforme solicitação da Divisão de Folha de Pagamento;
- Supervisionar o lançamento e notificação de débitos (Taxa licença, ISS edificação, Limpeza de lote e multa de infração);
- Supervisionar a conferência e o anexo nos processos os comprovantes de lançamento de ISS – Imposto sobre Serviço de edificação, multa por infração e limpeza de lote;
- Responder pela conferência dos relatórios da contabilidade de baixas com diferença e pagamentos recusados, distribuição para os setores competentes e após devolução conferir as providências tomadas e encaminhar de volta a contabilidade;
- Responder pelo controle e formalização dos protocolos online de projetos e lançamento das taxas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerenciar a distribuição dos processos aos respectivos setores;
- Assessorar e sugerir aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;
- Coordenar o controle da expedição de comunicados referente ao parecer dos processos e do arquivamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Administração da Frota

- A Divisão de Administração da Frota tem como finalidade o planejamento, gestão e controle da frota de veículos da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:
- Responder por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisionar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Determinar a verificação das manutenções e reparos da frota junto as oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
- Supervisionar o controle da vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e etc.;
- Controlar a regularidade da frota quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propor a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responder por inspecionar se a documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados, estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);
- Supervisionar a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Supervisionar e orientar no atendimento ao público interno e externo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Almoxarifado

A Divisão de Almoxarifado tem como finalidade o planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado e manutenção elétrica;

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir o controle de necessidade de materiais e serviços das secretarias para compras diretas ou licitações;
- Participar de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Responder pelo controle e acompanhamento dos servidores quanto ao monitoramento eletrônico dos prédios da Prefeitura de Votuporanga;
- Responder pelo controle de solicitações para manutenção elétrica, condicionadores de ar e prediais, de acordo com as necessidades;
- Controlar o contrato dos serviços de cópias das diversas secretarias;
- Coordenar o contrato de fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias;
- Supervisionar o cadastro de Agentes Operacionais VII – Direção Veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
- Responder pela obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Elétrica

O Setor de Manutenção Elétrica tem como finalidade o acompanhamento e orientações referente a manutenção elétrica, tais como: motores, painéis elétricos (quadro de comando), painéis de automação, painéis de telefonia e etc.;

- Chefiar e orientar a realização de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos e etc.;
- Responder pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal;
- Controlar a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
- Dar suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Identificar a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
- Apresentar relatório mensal de atividades;
- Realizar controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Patrimônio Físico

A Divisão de Patrimônio Físico tem como finalidade o planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Responder pelo cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Supervisionar a fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Supervisionar e orientar sobre o registro de transferências entre setores da administração;
- Supervisionar e orientar na realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Dirigir as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Planejar a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Responder pela emissão de termos de responsabilidade por áreas;
- Supervisionar o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Coordenar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Determinar o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Assessorar e orientar sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Participar de reuniões do GTCON - Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis;
- Acompanhar o controle do Cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Avaliar e reavaliar bens para atualização contábil.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Patrimônio Físico

O Setor de Patrimônio Físico tem como finalidade o acompanhar, auxiliar e controlar os bens da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Determinar e instruir na fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Proceder o registro de transferências entre setores da administração;
- Auxiliar e acompanhar a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controlar as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Auxiliar na realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Emitir de termos de responsabilidade por áreas;
- Verificar o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Determinar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Assegurar o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Informar sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Tecnologia da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação tem como finalidade o planejamento e controle das atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme determinam as legislações vigentes, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir os contratos e licitações na área de tecnologia de informação, a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
- Propor treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores sobre tecnologia da informação;
- Responder pela gestão de processos e procedimentos, monitoramento de todas as redes, gestão de: impressoras, sistemas, internet, suporte técnico ao usuário, site, banco de dados, implantação de novas tecnologias e gestão de segurança tecnológica da Prefeitura de Votuporanga;
- Adotar e supervisionar os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tecnologia da Informação

A Divisão de Tecnologia da Informação tem como finalidade a organização e controle das atividades de monitoramento e gerenciamento de infraestrutura, servidores, links e suporte técnico;

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir a conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
- Planejar a elaboração de projetos de tecnologia e informação;
- Responder pelo check- up dos servidores;
- Supervisionar e orientar os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços

A Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços tem por finalidade dirigir, planejar, organizar e controlar as políticas públicas de desenvolvimento econômico da Secretaria, para a Indústria, Comércio e Prestação de Serviços, com as seguintes atribuições:

- Adotar medidas de incentivo à iniciativa privada;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar apoio ao comércio, à indústria e ao setor de serviços, com a finalidade de estimular, promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
- Planejar e coordenar a execução da política do município voltada ao incremento da produtividade rural;
- Responder pelo cumprimento das responsabilidades assumidas pelo município em relação ao convênio com o INCRA e outros correlatos;
- Planejar e coordenar as ações voltadas ao incentivo da agricultura familiar;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico

A Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, organizar, controlar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico do município, com as seguintes atribuições:

- Dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;
- Propor a celebração pelo município de convênios com a União e o Estado;
- Interagir com o SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SESI (Serviço Social da Indústria), IEL (Instituto Euvaldo Lodi), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SESC (Serviço Social do Comércio), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SEST (Serviço Social do Transporte), SENAT (Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SESCOOP (Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo), IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e ETEC (Escola Técnica Estadual);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural

O Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural tem por finalidade executar as políticas públicas municipais em relação ao desenvolvimento rural, com as seguintes atribuições:

- Cumprir convênio com o INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) órgão federal responsável pela implementação de Políticas de Reforma Agrária e a realização do Ordenamento Fundiário Nacional;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos atividades correlatas que lhe forem determinadas tais como: Emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural;
- Atualização cadastral e cadastramento de imóveis rurais até 4 módulos fiscais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Banco de Alimentos

O Setor de Controle de Banco de Alimentos tem por finalidade coordenar a estrutura pública de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o Banco de Alimentos "Lazara Cândida do Carmo Leite de Carvalho" e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi perecíveis e outros e de distribuí-los, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional, sob a orientação da autoridade competente;
- Implementar ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco de Alimentos, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;
- Sensibilizar e estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;
- Proceder à aquisição de alimentos semi - perecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco de Alimentos e por outros programas sociais do Município, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;
- Desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vista ao seu aproveitamento;
- Dar publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como, a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade organizar e coordenar programas e projetos de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de segurança alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços, fornece alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o direito humano à alimentação adequada;
- Elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;
- Planejar e implementar ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação e determinação da autoridade competente;
- Providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio - educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;
- Coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal, bem como, a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação da autoridade competente;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Registrar dados e informações, encaminhando-as ao Órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Ensino Profissionalizante

A Divisão de Ensino Profissionalizante tem por finalidade organizar e gerenciar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO e outros que as políticas públicas municipais relativa a capacitação para o trabalho instituir, com as seguintes atribuições:

- Planejar e implantar cursos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, orientadores e funcionários nos cursos realizados pelo Órgão;
- Interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Ciência e Tecnologia

A Divisão de Ciência e Tecnologia tem por finalidade planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, com as seguintes atribuições:

- Promover a inclusão social por meio da ciência, tecnologia e inovação;
- Formular e coordenar as políticas públicas municipais de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência sob a orientação e decisão da autoridade competente;
- Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;
- Apoiar e estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;
- Articular com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;
- Articular com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Propor ao Secretário, parcerias com os governos Estadual e Federal e as entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações comuns;
- Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento tecnológico;
- Propor ao Secretário, a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
- Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;
- Criar condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais – APLs;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Departamento de Gestão de Obras Públicas

O Departamento de Gestão de Obras Públicas tem como finalidade planejar, coordenar e gerir assuntos e planos relacionados a obras públicas e sua fiscalização, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Planejar e supervisionar a projeção, execução e a manutenção de obras, bem como, a implantação, manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública;
- Supervisionar a elaboração de especificações e orçamentos para execução de obras públicas;
- Acompanhar as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico- financeiro;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares

A Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares tem como finalidade planejar e coordenar a elaboração de orçamentos de obras públicas e projetos complementares, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Gestão de Obras Públicas;
- Supervisionar e participar da elaboração de orçamentos e projetos complementares das obras públicas através da elaboração de planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Levantamento de Custos e Tramitações

O Setor de Levantamento de Custos e Tramitações tem como finalidade planejar e coordenar o levantamento de custos e tramitações para a execução de obras públicas com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares;
- Supervisionar e prestar suporte na elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras e serviços, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo de abertura de licitações de obras e serviços;
- Coordenar as tramitações de projetos de obras públicas e a fiscalização de AVCB´s (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos próprios municipais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Gestão Administrativa

O Departamento de Gestão Administrativa tem como finalidade planejar e gerir os assuntos administrativos da secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Coordenar a elaboração de requisição de materiais e serviços, subsidiar processos licitatórios com informações e documentos, controle de notas fiscais e empenhos, elaboração de documentos oficiais, arquivo, administração de pessoal da secretaria e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Contratos e Registros

A Divisão de Contratos e Registros tem como finalidade responder pelo controle de contratos e registros da secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa;
- Coordenar e prestar suporte na elaboração de pedido de abertura de processos licitatórios, compra de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área, bem como a digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Contratos e Registros

O Setor de Contratos e Registros tem como finalidade registar todos os contratos nos sistemas informatizados para realizar o controle das fases de execução, prazos, pagamentos e demais documentos pertinentes, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Contratos e Registros;
- Responder pelo controle do prazo de vencimentos dos contratos da secretaria e promover as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
- Formalizar a necessidade de aditivo contratual nas situações previstas na legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa tem como finalidade administrar as atividades de: controle de despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios, controle de estoque, cotações, recebimentos de peças, envio para empenhos e congêneres, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa;
- Coordenar a frequência de pessoal, avaliações de desempenho, atendimento de servidores e prestar informações para os órgãos de fiscalização;
- Supervisionar os setores de: Administração, Controle de Frotas e Estoque e Segurança Patrimonial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Administração

O Setor Administrativo tem como finalidade coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades técnicas administrativas de competência do Setor com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Responder processos administrativos, ouvidorias, requerimentos, registrar ocorrências laborais de servidores;
- Acompanhar o registro de frequência dos servidores e demais requerimentos;
- Prestar suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frotas e Estoque;

O Setor de Controle de Frotas e Estoque tem como finalidade coordenar e prestar suporte no controle de frota e estoque da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Responder pelo controle de frotas nas atividades de: solicitação de compras, manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes e etc.;
- Administrar o estoque de materiais e insumos da secretaria, realizando as solicitações de compras para as áreas competentes, registrando entradas e saída de materiais e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Segurança Patrimonial

O Setor de Segurança Patrimonial tem como finalidade responder pela gestão de pessoal dos servidores que realizam a vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a escala de trabalho dos servidores, providenciando a substituição em caso de ausência;
- Verificar se os servidores estão cumprindo suas atribuições e orientar em situações de perigo e outros procedimentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder requerimentos, ouvidorias, memorandos sobre os serviços de segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Manutenção Urbana e Rural

O Departamento de Manutenção Urbana e Rural tem como finalidade planejar, coordenar e supervisionar a manutenção das vias urbanas e rurais do município, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
- Responder pela implantação e manutenção das vias públicas como: manutenção dos passeios públicos, como praças e áreas públicas, reparo nas vias urbanas com tapa buracos, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, poda de árvores e manutenção geral dos próprios municipais;
- Responder pela implantação e manutenção das vias rurais como: colocação de mata-burro, limpeza de caixa de contenção de águas fluviais, tapa buracos, limpeza e poda de árvores e serviços de terraplanagem;
- Coordenar as atividades das Divisões de: Manutenção Urbana, Predial e de Terraplanagem e Serviços Rurais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Manutenção Urbana

A Divisão de Manutenção Urbana tem como finalidade planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção urbana do município, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
- Gerenciar os serviços de: tapa buracos, sarjetões, canaletas, rede de drenagem urbana, conservação de parques e jardins, retirada de galhos e entulhos de construção das obras ou áreas públicas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana

O Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana tem como finalidade responder pelos serviços nas redes de drenagem urbana do município, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana;
- Planejar, supervisionar e coordenas os serviços de limpeza e desentupimento de bocas de lobo, assentamento de tijolos, tubos, guias, serviços de compactação do solo e solicita que sejam feitas tampas para os bueiros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Conservação de Vias Urbanas

O Setor de Conservação de Vias Urbanas tem como finalidade responder pelo aprimoramento da conservação das vias urbanas, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana;
- Acompanhar em loco as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
- Emitir ordens de serviços e orientar os servidores sobre as normas de segurança do trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Conservação de Parques e Jardins

O Setor de Conservação de Parques e Jardins tem como finalidade planejar, gerenciar e coordenar os serviços de conservação de parques e jardins, manutenção de avenidas, canteiros centrais, procedendo a poda de árvores, roçagens, limpeza etc., com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana;
- Responder pelo aprimoramento das atividades de conservação de parques e jardins;
- Coordenar os reparos nas estruturas de alvenaria, elétrica e hidráulica, se necessário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Manutenção Predial

A Divisão de Manutenção Predial tem como finalidade supervisionar e coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Manutenção Civil e Manutenção Elétrica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Planejar e coordenar os serviços de reparo e manutenção de bens imóveis do município com serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, pintura e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Civil

O Setor de Serviços de Obra Civil tem como finalidade planejar, supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e reparo nas estruturas físicas da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Predial;
- Supervisionar e coordenar a distribuição das equipes de trabalho para execução de manutenções nas estruturas físicas da administração municipal;
- Designar os servidores para a execução de serviços conforme sua especialidade conforme agendamento prévio;
- Solicitar os materiais, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários para a execução dos serviços;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Elétrica

- O Setor de Manutenção Elétrica tem como finalidade responder pelos serviços de manutenção elétrica dos próprios municipais, com as seguintes atribuições:
- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Predial;
- Chefiar e orientar a realização de manutenção elétrica em: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, disjuntores, quadro de distribuição, painéis elétricos, de automação e telefonia, troca de lâmpadas, reatores, cabos elétricos, de rede, telefônicos, aparelhos de ar condicionado e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais

A Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais tem como finalidade responder pelo planejamento, coordenação e apoio dos serviços rurais e de terraplanagem na zona rural do município, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
- Determinar que os proprietários de imóveis rurais sejam consultados sobre a necessidade de realização de serviços de terraplanagem, mata-burros, caixa de contenção de águas fluviais e etc.;
- Determinar que as vias rurais sejam inspecionadas para garantir trafegabilidade;
- Controlar e definir a programação de serviços do programa de patrulha agrícola;
- Coordenar as atividades dos Setores de: Conservação de Vias e Terraplanagem e Apoio a Produção Rural;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem

O Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem tem como finalidade coordenar a execução dos serviços de terraplanagem e conservação de vias rurais, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão Terraplanagem e Serviços Rurais;
- Coordenar a execução de terraplanagem, tapa buracos, limpeza e abertura de caixa de contenção de águas fluviais, assentamento de mata-burros, serviços de capina, roçagem, poda de árvores e congêneres nas vias rurais do município;
- Responder pela limpeza de córregos municipais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Apoio a Produção Rural

- O Setor de Apoio a Produção Rural tem como finalidade coordenar e supervisionar os serviços relativos a: terraceamento, serviços de preparo, conservação e manejo do solo, com a prestação de serviços de moto-mecanização, com as seguintes atribuições:
- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais;
- Determinar a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar, coordenar e direcionar as equipes de operadores de máquinas leves para realizar os serviços agendados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE

Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem por finalidade exercer a nível municipal de gerir ações de proteção e defesa do consumidor, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o atendimento ao público;
- Promover a mediação de conflitos e a realização de audiências;
- Atuar como gestor a nível municipal do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Promover a realização de Palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe e orientações técnicas;
- Supervisionar a coleta e divulgação de pesquisa de preço;
- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- Coordenar campanhas de conscientização, comemorativas e congêneres em relação ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor.
- Supervisionar a elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;
- Coordenar a expedição de notificações aos fornecedores;
- Elaborar despachos e emitir pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento;
- Atender às convocações da Fundação Procon/SP e promover relações institucionais com a Fundação Procon e Órgãos reguladores;
- Planejar e propor à autoridade competente, atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- Responder as indicações enviadas pela Câmara Municipal e encaminhá-las ao Secretário;
- Coordenar os estagiários do Curso de Direito;
- Supervisionar e assessorar o controle de atendimentos e relatórios analíticos e estatísticos à Fundação Procon/SP com base no SINDEC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor

O Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor tem por finalidade a execução das atividades de fiscalização a cargo do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e executar as atividades de fiscalização do Procon;
- Assessorar o atendimento ao público via telefone e e-mail, para sanar dúvidas de consumo do Procon;
- Assessorar nas audiências realizadas pelo Procon;
- Promover ações de educação para o consumo e coordenar palestras educativas ao consumo;
- Elaborar relatórios mensais à Fundação Procon/SP – analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elaborar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;
- Participar de audiências;
- Coordenar e executar o arquivamento e baixa de processos administrativos;
- Auxiliar na supervisão de estagiários;
- Prestar orientação à fornecedores no comércio local;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Coordenação de Serviços aos Cidadão

A Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão tem como finalidade planejar, supervisionar, coordenar e instruir os serviços aio cidadão e as atividades administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assiste diretamente o Secretário Municipal da Cidade;
- Planejar os serviços ao Cidadão, organizando e controlando toda a estrutura da Divisão para garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades dos Setores de: Controle de Pessoal e Serviços, Administração Funerária e de Administração do Terminal Rodoviário;
- Coordenar as atividades administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos relacionados as áreas de: compras, licitações, pessoal, atendimento, orçamento, prestação de contas e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Controle de Pessoal e Serviços

O Setor de Controle de Pessoal e Serviços tem como finalidade com responder pelas atividades relacionadas ao quadro de pessoal, compras, licitação, controle de gastos, orçamento, prestação de contas etc., as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão;
- Supervisionar o atendimento ao público interno e externo, coordenar e dar suporte na elaboração de documentos, respostas a processos administrativos, requerimentos e etc.;
- Responder pela requisição de materiais e serviços, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual), uniformes, equipamentos e etc.;
- Manter controle da produtividade servidores e o planejamento de serviços;
- Supervisionar a conferência do ponto eletrônico e solicitar as justificativas aos servidores, no caso de ausência de registro;
- Planejar, coordenar, instruir e avaliar as atividades das Áreas de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC) e de Suporte a Gestão;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC)

A Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC) tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos Centros Comunitários e nos Centros de Educação e Cidadania (CEC), com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Setor de Controle de Pessoal e Serviços;
- Coordenar os projetos de Capoeira, Arte do Desenho e congêneres;
- Coordenar os Campeonatos de Truco, Futebol, Malha e congêneres;
- Responder pelas atividades da área nas diversas atividades relacionadas aos centros comunitários e de educação e cidadania no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Suporte à Gestão

A Área de Suporte à Gestão tem por finalidade promover suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas a administração geral da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Setor de Controle de Pessoal e Serviços;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Prestar informações às Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado e autorizado pelo Secretário;
- Promover suporte administrativo, conforme solicitação do Setor de Controle de Pessoal e Serviços no arranjo organizacional e nos processos de gestão;
- Participar do planejamento, organização, supervisão e integração dos servidores e da estrutura administrativa da Secretaria;
- Dar suporte na resolução das demandas internas e externas da Secretaria;
- Controlar os termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento, da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Administração Funerária

O Setor de Administração Funerária tem por finalidade planejar, organizar, controlar, distribuir e executar as atividades do Cemitério Municipal "Petrolino Gonçalves da Silva", do Velório Municipal "Aldo Zara", do Cemitério e Velório do Distrito de Simonsen e de outros cemitérios e velórios municipais que venham a ser implantados, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a execução dos serviços de higiene, organização e limpeza;
- Supervisionar a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras, e posteriormente o controle dos recolhimentos bancários;
- Coordenar e prestar suporte no atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;
- Supervisionar e orientar os servidores quanto aos procedimentos de sepultamentos, exumações e na execução das manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização dos cemitérios e velórios;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Administração do Terminal Rodoviário

O Setor de Administração do Terminal Rodoviário tem por finalidade planejar, programar, distribuir e determinar a execução de atividades no Terminal Rodoviário "Leônidas Pereira de Almeida", com as seguintes atribuições:

- Elaborar as escalas de trabalho e controlar a frequência dos servidores do setor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Acompanhar e controlar a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);
- Supervisionar a execução dos serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
- Controlar e recolher tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e recolher tarifas de guarda volumes;
- Controlar o acesso e permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Proteção e Defesa Civil

A Divisão de Proteção e Defesa Civil tem por finalidade promover as atividades de proteção e defesa civil, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal da Cidade;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a proteção e defesa civil;
- Propor, planejar e acompanhar a execução de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Coordenar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres, solicitando a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas;
- Prestar suporte na utilização dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SIDEC - Sistema Integrado de Defesa Civil, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Determinar que sejam realizadas as vistorias de áreas de risco, para intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil

O Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil tem por finalidade a execução das ações de defesa civil no município, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Proteção e Defesa Civil;
- Verificar as informações relacionadas com a proteção e defesa civil e participar na elaboração de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Solicitar apoio para sinalização de áreas interditadas e acompanhar a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Acompanhar as vistorias de áreas de risco, solicitar intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados no setor que atuam preventivamente e em situações de desastres, tempestades, alagamentos, queda de árvores e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino Fundamental

O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade fazer cumprir as políticas públicas do município para a educação no ensino fundamental, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Elaborar, dar suporte, acompanhar e avaliar as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmitir conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;
- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Supervisionar as unidades escolares e acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- Solicitar a abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras propostas;
- Elabora estudos técnicos acerca do ensino municipal e supervisionar a elaboração e implantação dos planos de ensino;
- Selecionar e fornecer materiais didáticos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e programar a execução das atividades de recuperação dos alunos;
- Planejar e desenvolver em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Dar suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;
- Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;
- Auxiliar na elaboração, homologar e supervisionar o cumprimento do calendário escolar;
- Analisar, dar parecer e homologar os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresentar demanda para criação de normas para as unidades escolares e assessorar na implantação dessas normatizações;
- Executar ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Assessorar nas solicitações de compra;
- Participar da elaboração da visão e missão institucional;
- Planejar as metas e objetivos educacionais e verificar seu cumprimento;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participar de reuniões com a equipe da Secretaria;
- Integrar ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidiar a equipe do Departamento de Ensino Fundamental no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Educação Infantil

O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade fazer cumprir as políticas públicas do município para a educação na educação infantil, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Auxiliar, dar suporte, acompanhar e avaliar a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares e acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Coordenar reuniões quinzenalmente com diretores e assessores de coordenadoria pedagógicas das unidades escolares sobre a proposta pedagógica;
- Coordenar reuniões semanais com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;
- Planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmitir conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;
- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Supervisionar as unidades escolares;
- Definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças, quando necessário;
- Oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Organizar material para apoio pedagógico;
- Planejar e desenvolver em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Propor projetos prioritários para as atividades de ensino;
- Orientar e definir prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;
- Definir indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil e suas demandas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e "feedback" do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verificar o cumprimento das metas estabelecidas e implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresentar demanda para criação de normas para as unidades escolares e assessorar nas suas implantações;
- Executar as ações propostas pelo Secretaria Municipal da Educação;
- Assessorar na análise das solicitações de compra;
- Participar da elaboração da visão e missão institucional;
- Traçar junto com a equipe as metas e objetivos educacionais;
- Oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participar de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;
- Integrar ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidiar a equipe do Departamento de Educação Infantil no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante

O Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Educação;
- Dirigir as relações institucionais com entidades de ensino: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social;
- Organizar Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
- Dirigir o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora): proporcionar infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
- Controlar a gestão de Bolsas de Estudo com: a elaboração e divulgação de editais, elaboração de briefing (resumo) para imprensa, acompanhar o trabalho das reuniões de conselho e participar de reuniões com bolsistas;
- Responder pela organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);
- Dar suporte e acompanhar o trabalho da coordenação do polo junto a CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
- Prestar orientações e acompanhar os trabalhos de secretaria escolar junto com a Coordenação Interina do Polo;
- Aprovar os briefing (resumos) elaborados pela assessoria de imprensa;
- Supervisionar a elaboração de documentos relativos legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
- Acompanhar reuniões com equipes de trabalho para acompanhamento de cursos, apoio e acompanhamento no levantamento de demandas sociais para novos cursos;
- Coordenar o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores para atender a demanda do Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental para realização de cursos de formação continuada para professores;
- Criar e acompanhar a rotina de trabalho da secretaria do CEFAP como na elaboração de editais, definição dos horários dos cursos, acompanhamento de inscrições, acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos, acompanhamento de frequência e acompanhamento da expedição de certificados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Coordenação Administrativa

O Departamento de Coordenação Administrativa tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação do município com a finalidade de planejar e coordenar as

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Educação;
- Dirigir a organização administrativa afim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
- Supervisionar e orientar na elaboração de ofícios, memorandos, comunicamos e outros documentos oficiais da Secretaria da Educação;
- Dirigir o controle dos processos para atendimento de: solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Dirigir o gerenciamento de custos e despesas da Secretaria;
- Assessorar o Secretário Municipal da Educação nos documentos a serem despachados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Compras

A Divisão de Compras tem por finalidade planejar e controlar as atividades de compras da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Dirigir e organizar o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/certificado cadastral;
- Dirigir e determinar o controle do cadastro e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
- Dirigir a aquisição de materiais e a contratação de serviços da Secretaria Municipal da Educação;
- Prestar informações, esclarecer dúvidas sobre editais por diversos meios de comunicação;
- Participar do pregão presencial;
- Acompanhar e supervisionar as atividades da equipe de trabalho da Divisão de Compras, orientar e esclarecer dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Encaminhar as solicitações de materiais ao almoxarifado municipal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Suprimentos

O Setor de Suprimentos tem como finalidade implementar diretrizes e estratégias para realizar os processos de compras, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar, executar e controlar as atividades de compras destinadas a atender às unidades;
- Coordenar e supervisionas a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;
- Monitorar continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;
- Coordenar o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Realizar a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;
- Examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compras;
- Responder pelo estoque do almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisionar o controle de estoque e armazenamento dos materiais de consumo do almoxarifado;
- Assessorar os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordenar a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Receber as requisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras;
- Conferir notas fiscais e os materiais de consumo recebidos;
- Elaborar estratégias de compras e estocagem;
- Responder pela emissão de relatório de consumo médio mensal;
- Enviar notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerenciar a emissão e o arquivo de documentos diversos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Controle Orçamentário

O Setor de Controle Orçamentário tem como finalidade implementar diretrizes e estratégias para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Coordenar o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
- Supervisionar o controle de serviços realizados e etc.;
- Assessorar os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordenar a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Gerenciar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras;
- Responder pela conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
- Propor compras de acordo com os empenhos;
- Enviar notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerenciar relatório de consumo médio mensal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Transporte Escolar

A Divisão de Transporte Escolar tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Dirigir as atividades de transporte escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
- Dirigir as linhas de transporte de alunos, as linhas de classes especiais, o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;
- Controlar a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e encaminhar à Secretaria competente;
- Supervisionar o controle de ponto dos estagiários do Transporte Escolar;
- Controlar eventuais viagens da Secretaria;
- Responder pela expedição de carteiras de transporte escolar;
- Controlar as autorizações de tráfego;
- Responder pela regularidade da documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e verificar se estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte Escolar);
- Dirigir e planejar a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
- Coordenar o preenchimento de requisições de materiais;
- Supervisionar o atendimento ao público;
- Planejar e organizar o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural

O Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar urbano e rural da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- Assessorar o Chefe de Divisão de Transporte Escolar nos documentos a serem despachados;
- Receber, verificar e encaminhar as solicitações de transporte escolar para o Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- Responder pela elaboração e manter atualizada a lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como, o telefone dos responsáveis pelos alunos;
- Determinar a emissão de relatórios mensais do número de alunos transportados em perímetro urbano e rural;
- Supervisionar o atendimento ao público;
- Informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Frota

A Divisão de Frota tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e controle das atividades relacionadas a frota e os Agentes Operacionais VII – Direção Veicular da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Dirigir, planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, manutenção e reparos de frota, bem como, a regularidade dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos etc.;
- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Educação;
- Dirigir a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promover em conjunto com o Setor de Patrimônio a respectiva baixa da frota;
- Conservar e manter em boas condições os veículos pertencentes à frota de transporte escolar urbano e rural da Secretaria;
- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Manutenção e Serviços Gerais

A Divisão de Manutenção e Serviços Gerais tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas e o planejamento, organização e manutenção das Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Supervisionar o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Coordenar as solicitações de reparos de manutenção agendando e enviar as equipes para a execução do trabalho;
- Coordenar as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
- Coordenar as solicitações de retirada e transferência de patrimônio, agendar e enviar equipes para a execução do trabalho;
- Autorizar a baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Responder por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades dos setores de manutenção e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, armazenamento, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Responder pela transferência de patrimônio entre as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, na sua conduta funcional, avaliando seu desempenho;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Manutenção Geral

O Setor de Manutenção Geral tem como finalidade planejar, supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e reparos da alvenaria, marcenaria e instalações hidráulicas dos prédios da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Responder pela coordenação, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;
- Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e reparo das máquinas e dos equipamentos instalados nas unidades da secretaria;
- Coordenar as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Gerenciar o estoque de materiais e promover a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Gerenciar e apresentar relatório de consumo médio mensal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Predial

O Setor de Manutenção Predial tem como finalidade promover a manutenção preventiva das unidades escolares e da Sede da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Supervisionar a manutenção das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria.
- Coordenar as solicitações, as manutenções e reparos da rede de energia elétrica das unidades da secretaria;
- Realizar controle de estoque e materiais necessários à execução das atividades;
- Promover a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Apresentar relatório mensal de atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Manutenção e Poda

O Setor de Manutenção e Poda tem como finalidade o gerenciamento e coordenação dos serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares, com as seguintes atribuições:

- Planejar, organizar e supervisionar o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
- Responder pela coordenação da equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Estabelecer a manutenção da estética dos jardins determinado o recolhimento da folhagem seca, a limpeza e a fixação de grades ou outros anteparos, conforme a necessidade;
- Coordenar e orientar no plantio, corte e conservação de gramados, adubação da terra, enxertos e rega das plantas;
- Supervisionar o recebimento e a organização do armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecionar os processos de trabalho;
- Determinar a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e a manutenção dos instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio tem como finalidade administrar o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, com as seguintes atribuições:

- Promover o cadastro dos bens da Secretaria e realizar inventários;
- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanhar o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisionar o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;
- Supervisionar o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisionar a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisionar a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
- Determinar e orientar no atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas;
- Prestar apoio ao Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Supervisionar a organização e arquivo de: circulares, comunicados, portarias resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Gerenciar os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Arquivo Escolar

A Área de Arquivo Escolar tem como finalidade gerenciar a organização e controle dos arquivos da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Supervisionar a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;
- Supervisionar a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;
- Gerenciar a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- Solicitar os materiais de consumo para a execução de suas atividades;
- Planejar qual a classificação que será dada a cada tipo de documento/prontuário;
- Desenvolver ações a fim de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Apoio Administrativo

A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e o controle das atividades de: pessoal, informática, controle orçamentário, planejamento escolar e matrículas, educação básica e complementação das atividades escolares da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições;

- Assistir e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Chefiar, coordenar e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir e coordenar os Setores de: Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda, Controle Orçamentário, Informática, Pessoal, Educação Básica, Complementação das Atividades Escolares e Planejamento Escolar e Matrículas;
- Supervisionar e orientar na elaboração e emissão de documentos;
- Assessorar o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa nos documentos a serem despachados;
- Analisar processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Acompanhar a normatização acerca dos assuntos correlatos as suas atividades e a área da Educação;
- Responder pela análise e resposta de requerimentos e demais solicitações;
- Supervisionar o atendimento ao público da Secretaria;
- Participar e promover reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;
- Assessorar os demais setores nas atividades administrativas;
- Orientar diretores, coordenadores e secretários das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;
- Supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda

O Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda tem como finalidade assegurar alimentação saudável e adequada para os alunos matriculados na rede municipal de ensino, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos;
- Verificar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;
- Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- Auxiliar na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Complementação de Atividades Escolares

O Setor de Complementação de Atividades Escolares tem como finalidade de planejar, viabilizar e divulgar eventos da área da educação, com as seguintes atribuições:

- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Responder pela organização de arquivos de documentos dos alunos;
- Promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;
- Responder pela organização de Congressos, Seminários, Palestras, reuniões diversas referente ao Setor e etc.;
- Assessorar palestrantes, diretores, coordenadoras e alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;
- Responder pelo planejamento, viabilização e divulgação do calendário de eventos;
- Responder pela gestão de pessoas do Setor;
- Zelar pelos materiais e patrimônio do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Planejamentos Escolar e Matrículas

O Setor de Planejamentos Escolar e Matrículas tem com finalidade o planejamento escolar e matrículas dos alunos da rede municipal de ensino, com seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar na realização de matrículas e transferências de alunos;
- Supervisionar os cadastros dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Supervisionar o cadastro dos alunos na plataforma "Secretaria Escolar Digital" - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
- Gerenciar a lista de demanda dos CEMEIS (Centro de Educação Municipal de Educação Infantil);
- Responsável por manter atualizado a relação de diretores, assim como os telefones e informações de contato das Unidades Escolares no portal do município;
- Emitir relatórios de números de alunos matriculados na rede pública municipal;
- Prestar suporte aos Diretores e Secretários de Escola;
- Propor reuniões mensalmente com Diretores dos CEMEIS para tratar de assuntos administrativos;
- Supervisionar e coordenar a emissão do RG Escolar;
- Coordenar a organização do arquivo do Setor;
- Dar suporte e assessorar na elaboração de relatórios sobre preenchimento, conferência e digitação do Censo Escolar;
- Supervisionar a conferência e manter atualizado o Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
- Responder pelo planejamento e efetuar a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Educação Básica

O Setor de Educação Básica tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento das atividades relacionadas da Educação Básica, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Prestar suporte no atendimento ao público;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assessorar os Diretores, Coordenadores, Secretários de Escola e sua equipe de trabalho;
- Supervisionar, dar suporte e otimizar as rotinas administrativas do setor;
- Responder pelas atividades da Educação Básica;
- Pesquisar, propor e participar de cursos e reuniões sobre a Educação Básica e suas atualizações;
- Acompanhar, estudar e disseminar as atualizações legislativas concernentes a Educação Básica e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Acompanhar as políticas da Educação Básica e suas modalidades, juntamente com o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Educação Infantil e orientar Diretores e Coordenadores;
- Acompanhar a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e suas atualizações;
- Responder pela organização das atividades, documentos e fluxo de dados referente a Educação Básica para o Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;
- Zelar pelos materiais e patrimônios do Setor;
- Responder pelas solicitações do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Atendimento ao Público

A Área de Atendimento ao Público tem como finalidade coordenar o atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Dar suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;
- Definir as informações a serem oferecidas no atendimento e controlar o fluxo de ligações realizadas e recebidas;
- Supervisionar a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da secretaria;
- Solicitar reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;
- Coordenar a rotina diária do atendimento ao público e os servidores da área;
- Receber, protocolar, encaminhar, distribuir e arquivar os documentos e toda correspondência recebida pela secretaria aos setores competentes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Pessoal

O Setor de Pessoal tem como finalidade as atividades de coordenação de todas rotinas de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, controlar e orientar sobre a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Encaminhar o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento;
- Controlar férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamentos em geral;
- Dar suporte no preenchimento do cartão de ponto aos secretários de escola das Unidades, conferir e encaminhar os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;
- Assegurar apoio administrativo ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Encaminhar documentos para arquivo;
- Promover a atribuição de classes e aulas;
- Receber, conferir documentos e encaminhar ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo para análise;
- Controlar e atualizar as lotações do quadro de pessoal da Secretaria e coordenar o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
- Informar os servidores e os manter atualizados sobre novos procedimentos de trabalho;
- Participar de reuniões, de processos de sindicância e eventos relacionados ao Setor;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, publicações sobre a vida funcional dos professores afastados através do Convênio PAC (Programa de Ação de Parceria Educacional Estado Município) junto a esta Secretaria;
- Orientar os diretores e secretários das Unidades sobre os direitos e os deveres dos servidores;
- Realizar a classificação dos professores e servidores por pontos, para remoção anual;
- Encaminhar para o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo as ocorrências de substituições dos professores;
- Gerenciar, analisar e emitir documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores;
- Elaborar e controlar documentação para solicitação de contratação de servidores;
- Supervisionar, analisar e controlar os requerimentos pela intranet;
- Supervisionar o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal e encaminhar para lançamento em folha de pagamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Informática

O Setor de Informática tem como finalidade a administração de toda infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais, Segurança, Equipamentos e Redes, com as seguintes atribuições:
da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar a administração de servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc;
- Coordenar a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;
- Responder pela realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Gerenciar o Help Desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Assessorar o suporte técnico ao usuário interno;
- Coordenar a manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisionar a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacitar os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Supervisionar os estagiários dos laboratórios de informática;
- Elaborar a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como: sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propor e desenvolver cursos de capacitação;
- Desenvolver sistemas para automatização de tarefas;
- Coordenar o suporte\instalações em eventos educacionais;
- Identificar, mapear e modelar os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- Projetar, instalar, configurar, atualizar, prestar suporte, administrar e recuperar infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;
- Prestar suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
- Coordenar o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Inclusão Digital

A Área de Inclusão Digital tem como finalidade promover a inclusão digital na Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Acompanhar os servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc.;
- Verificar a execução e manutenção do cabeamento estruturado;
- Responder por realizar backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Executar Help desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Prestar suporte técnico ao usuário interno;
- Prestar suporte na manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisionar manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Organizar capacitações para os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Orientar os estagiários nos laboratórios de informática;
- Solicitar a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propor sistemas para automatização de tarefas;
- Prestar suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;
- Responder pela configuração e distribuição de sinal wireless na Unidades Escolares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gerência Administrativa

O Departamento de Gerencia Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com recursos humanos, a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal, informática e segurança da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições do cargo;
- Supervisionar e avaliar ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Gerir contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisionar e acompanhar a elaboração de contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com o controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebido e despesas, processos licitatórios e demais rotinas administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Dar suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;
- Responder pelos processos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar recursos e despesas efetivadas pela Secretaria;
- Assessorar o Departamento de Gerência Administrativa no desenvolvimento de suas atribuições;
- Supervisionar e coordenar as rotinas administrativas, propor reuniões e eventos de interesse da Secretaria;
- Controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;
- Dar suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;
- Participar de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor Administrativo

O Setor Administrativo tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras e informática da Secretaria, relacionadas a administração, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordenar e orientar o atendimento de fornecedores, público interno, externo, órgãos fiscalizadores e etc.;
- Manter controle dos prazos de vigência dos processos licitatórios da Secretaria de Saúde, providenciando solicitação de prorrogação de prazo e aditivos contratuais, quando necessário;
- Conduzir as rotinas administrativas da Secretaria, organizar reuniões e eventos de interesse da Secretaria;
- Supervisiona, coordena e dar suporte no almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e etc;
- Determina a elaboração e decide sobre as comunicações oficiais do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Núcleo de Informática da Saúde

O Setor de Núcleo de Informática da Saúde tem por finalidade supervisionar, coordenar e orientar na manutenção e o gerenciamento da área tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar na realização de "backup" do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanha o controle da rede de computadores;
- Supervisionar e dar suporte na formatação e manutenção de computadores;
- Verificar a necessidade de instalações de computadores nas unidades de saúde;
- Responder pela implantação de novos sistemas, bem como, pelo treinamento dos servidores e sua integração;
- Supervisionar os estagiários da área de informática;
- Estabelece o controle e avalia o uso da "internet";
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Suprimento

A Divisão de Suprimento tem por finalidade o planejamento, organização e gestão da assistência farmacêutica municipal e de suprimentos, com as seguintes atribuições:

- Responder pela solicitação de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Descrever as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
- Gerenciar o controle de estoque de medicamentos e suprimentos;
- Controlar a elaboração de protocolos clínicos;
- Promover reuniões com os Especialistas em Saúde VII – Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Assistência Farmacêutica

O Setor da Assistência Farmacêutica tem por finalidade elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde e Almoxarifado, com as seguintes atribuições:

- Monitorar continuamente a qualidade dos materiais recebidos;
- Responder pelos medicamentos que estão sob sua guarda;
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos e estabelecer protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- Assessorar a Divisão de Suprimentos nos pedidos de suprimentos;
- Orientar os servidores do Setor na entrega de medicamentos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Suprimentos

O Setor de Suprimentos tem por finalidade solicitar e distribuir materiais de escritório, materiais hospitalares, de higiene e limpeza, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros, com as seguintes atribuições:

- Chefiar o controle de estoques e o correto armazenamento dos suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
- Conferir se os produtos adquiridos estão de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e se a quantidade contratada foi entregue;
- Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão Predial e Frota

A Divisão de Gestão Predial e Frota tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial e frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisionar: o controle de utilização dos veículos, o controle de gastos com manutenção preventiva e corretiva, a regularidade dos licenciamentos e seguros obrigatórios, os processos de ressarcimentos de multas de trânsito, o controle de autorizações e habilitação dos servidores, a regularidade dos cursos de Transporte de Emergência e etc.;
- Supervisionar a coordenação das avaliações dos serviços executados pelas oficinas autorizadas pelo Setor de Controle de Frota;
- Supervisionar: a manutenção predial dos prédios públicos, a reparação e manutenção de bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor normas relativas à administração da manutenção predial e de frota;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frotas

O Setor de Controle de Frotas tem por finalidade o controle da execução das atividades de manutenção da frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Coordenar: o controle dos gastos com manutenção, a distribuição da frota, a regularidade dos licenciamentos e seguros obrigatórios, o ressarcimento de multas de trânsito, as autorizações e habilitação dos servidores e etc.;
- Avaliar e solicitar adequações nos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Coordenar o preenchimento de requisições de materiais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Predial

O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade coordenar a execução de serviços de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres nos próprios municipais da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Executar serviços preventivos e corretivos de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres para assegurar o funcionamento ininterrupto dos órgãos da Secretaria;
- Coordenar o agendamento de serviços e determinar o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos necessários para sua execução;
- Orientar os servidores sobre as normas de segurança do trabalho;
- Responder pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria e Unidades de Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias

A Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar o controle de agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;
- Decidir sobre a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Transporte em Saúde prestando suporte, quando necessário;

Setor de Transporte em Saúde

O Setor de Transporte em Saúde tem por finalidade gerenciar o transporte de pacientes no âmbito município ou fora dele para tratamento de saúde, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Estabelecer e definir a verificação das condições de uso dos veículos periodicamente e supervisionar a assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
- Responder pela coordenação e supervisão das escalas de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Gerenciar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
- Gerenciar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- Administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes a veículos;
- Gerenciar o controle de estoque de materiais e peças para veículos;
- Responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Dirigir os processos de: treinamento e capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal e etc. e encaminha para os órgãos competentes;
- Aprovar e reprovar os requerimentos solicitados pela INTRANET;
- Solicitar o cadastro ou a exclusão de servidores do registro do ponto;
- Responder pela elaboração da escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizar horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;
- Supervisionar os serviços de telefonia e recepção;
- Supervisionar e assessorar no atendimento ao público interno da Secretaria de Saúde e servidores;
- Responder pela divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Prestar informações para compor o processo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frequência

O Setor de Controle de Frequência tem por finalidade gerenciar o processo de conferência do ponto por diversos meios, afim de apurar a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, definir e orientar sobre os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, banco de horas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Monitorar as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
- Orientar os servidores sobre férias, abonadas, folgas, licenças e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Ouvidoria do SUS

A Divisão de Ouvidoria do SUS tem por finalidade coordenar, gerir e prestar suporte no recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município, com as seguintes atribuições:

- Promover, garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social, através de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
- Fomentar e apoiar a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- Definir quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Sistematizar e organizar relatórios estatísticos/ relatório gerencial para informar e subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde e demais gestores sobre a incidência dos problemas, servindo como referência para mudanças positivas nas políticas de saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Coordena, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Saúde Pública

O Departamento de Saúde Pública tem por finalidade promover, desenvolver e executar os programas de saúde pública e de recuperação da saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS, com as seguintes atribuições:

- Planejar e coordenar as ações relacionadas a saúde pública, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;
- Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais, solicitando aos órgãos competentes sua realização;
- Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- Controlar a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
- Controlar o fluxo de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
- Supervisionar tecnicamente as atividades dos profissionais da área médica;
- Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde nas questões relativas à área médica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Saúde Bucal

O Departamento de Saúde Bucal tem por finalidade o planejamento estratégico e desenvolvimentos de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados, com as seguintes atribuições:

- Planejar a distribuição do quadro de pessoal dos cargos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Controlar e avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuir, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências, quando necessário;
- Planejar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
- Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Vigilância em Saúde

O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o planejamento, coordenação e supervisão das ações referentes aos assuntos epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde sobre as atividades do Departamento e das Divisões subordinadas;
- Dirigir a consolidação e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e analisar o controle da cobertura vacinal;
- Controlar a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e não programáticas,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

- Produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Realizar inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;
- Manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Supervisionar a fiscalização de serviços Hospitalares e Ambulatoriais;
- Rubricar livros de registro de medicamentos controlados;
- Inutilizar medicamentos controlados com validade vencida, lavrando termo circunstanciado;
- Distribuir e controlar a numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos: industriais, comerciais de gêneros alimentícios, clubes esportivos, academias esportivas em geral, piscinas, estrutura física, rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários tais como feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades e congêneres, atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, utilizando formulários numerados e controlados rigorosamente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente;
- Executar ações definidas no âmbito do Pró Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão Ambiental

A Divisão Ambiental tem por finalidade de planejamento estratégico e avaliação, realizando a identificação de larvas e determinando o índice de Breteau do município, com as seguintes atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar as visitas periódicas e a realização do controle do "Aedes aegypti" nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Supervisionar as visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e realizar controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- Planejar, organizar e prestar suporte nas ações diferenciadas no controle do "Aedes aegypti" em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- Planejar e determinar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- Determinar quando há notificação de presença de escorpiões, a investigação dos casos, e a adoção das medidas necessárias para capturar escorpiões e orientar os munícipes;
- Planejar, coordenar e avaliar a viabilidade de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para a questão do combate aos vetores e vigilância epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
- Planejar e coordenar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propor tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos "Culex" conforme situação epidemiológica;
- Consolidar os dados entomológicos do município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Recomendar e coordenar as ações para controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Planejar e coordenar quando houver a incidência de outras zoonoses, definir ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Determinar o controle da população de roedores e população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executar ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo cirúrgico e da saúde e bem estar dos animais.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Vigilância Ambiental

O Setor de Vigilância Ambiental tem por finalidade apoiar e executar as ações de combate ao "Aedes aeggypti" e outros vetores, com as seguintes atribuições:

- Avaliar a densidade larvária do "Aedes aegypti", e identificar larvas e determinar o Índice de Breteau do município;
- Supervisionar e coordenar o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do "Aedes aegypti" nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, do controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Dar suporte nas visitas casa a casa de todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e efetuando controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- Acompanhar as ações diferenciadas no controle do "Aedes aegypti" em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres;
- Acompanhar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- Participa da investigação de casos, visando capturar escorpiões e orientar os munícipes;
- Assessorar na promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Atuar na sensibilização da comunidade para a questão do combate aos vetores, em especial junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
- Acompanhar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propor e acompanhar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;
- Elaborar planilhas com dados entomológicos do município;
- Participar da execução das ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Atuar no controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Acompanhar o controle de outras zoonoses, população de roedores e população de animais considerados incômodos, executar ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Controle

As Áreas de Controle Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro tem por finalidade acompanhar a execução dos trabalhos de visitas aos imóveis e levantamento de dados, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar as ações diferenciadas nos controles do aedes aegypti em imóveis especiais e pontos estratégicos;
- Acompanhar o profissional responsável nas supervisões em campo dos Agentes de Saúde;
- Atender as notificações geradas pelos Agentes de Combate às Endemias, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Conferir os boletins e elaborar os relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar a avaliação de densidade larvária do aedes aegypti, conferindo, acompanhando e direcionando a ação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordenar a pesquisa em imóveis cadastrados que se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores e acompanhar a vistoria dos imóveis fechados;
- Dar suporte nas visitas de rotina e bloqueios realizando controle mecânico, se necessário;
- Encaminhar as notificações da leishmaniose para investigação;
- Monitorar a planilha de dengue diariamente;
- Participar de eventos, campanhas de vacinação antirrábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Promover o cadastro de animais de estimação, cães e gatos, no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Propor ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;
- Propor estratégias e ações;
- Determinar a realização de entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;
- Supervisionar o trabalho na campanha de vacinação antirrábica;
- Supervisionar os Agentes de Combate às Endemias nas quadras que estão visitando;
- Supervisionar a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e solicitar a assinatura no termo de eutanásia.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Controle de Pulverização

A Área de Controle de Pulverização tem por finalidade o planejamento, supervisão e orientação na execução dos trabalhos de pulverização para combate da proliferação do “Aedes aegypti”, com as seguintes atribuições:

- Organizar o fluxo de veículos;
- Coordenar e supervisionar os Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário participar como agente de DEZIM para coberturas de eventuais faltas no quadro de pessoal;
- Supervisionar as atividades dos Agentes de Combate às Endemias em campo;
- Responder pelos EPI’s – Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos Agentes de Combate às Endemias;
- Responder pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar equipe eventualmente terceirizada e contratada para prestação de serviços;
- Colaborar nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;
- Propor estratégias e ações baseadas nos casos de arboviroses e pesquisas do IB/LIRAa (Levantamento de Índices do Aedes Aegypti) no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Vigilância Epidemiológica

A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade a consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle, com as seguintes atribuições:

- Dirigir e coordenar a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectar precocemente a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Planejar, supervisionar e organizar a realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas as profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Definir sobre a divulgação dos dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Planejar, coordenar e definir ações específicas de controle de doenças programáticas como: tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e controle de doenças não programáticas, como: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Prestar suporte nos inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Acompanhar a investigação dos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;
- Propor e manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Vigilância Epidemiológica

O Setor de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade acompanhar as medidas de controle de doenças programáticas e não programáticas, com as seguintes atribuições:

- Conduzir a cobertura vacinal;
- Assessorar nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Propor a execução de medidas de controle, quando há ocorrência de surtos ou epidemias;
- Organizar e participar das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Contribuir e assessorar nas ações específicas de controle de doenças programáticas como: tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e controle de doenças não programáticas, como: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Participar de inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- Participar da investigação de subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Liderar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Vigilância Sanitária

A Divisão de Vigilância Sanitária tem por finalidade a direção da fiscalização dos serviços hospitalares e ambulatoriais, estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários e ações definidas no âmbito da Pro-

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Água – Programa de Controle e Vigilância da Qualidade de Água para consumo humano no Estado de São Paulo, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a fiscalização dos serviços: hospitalares e ambulatoriais; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino, unidades básicas de saúde; indústrias e comércio de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, piscinas e estrutura física, rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres; ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Controlar as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Dirigir a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Vigilância Sanitária;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Vigilância Sanitária

O Setor de Vigilância Sanitária tem por finalidade coordenar as fiscalizações dos serviços de saúde, estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, clubes esportivos, academias, estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios, ambulantes, feiras, festividades e etc. para garantir o cumprimento da legislação e demais atos normativos sobre o assunto, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e orientar n a fiscalização dos serviços: hospitalares e ambulatoriais; serviços de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica e odontológica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; consultórios e clínicas odontológicas; estabelecimentos veterinários englobando clínicas, hospitais, ambulatórios e “petshops”; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino; unidades básicas de saúde; estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres; ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

- Controlar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Acompanhar a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Acompanhar as solicitações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Executar ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Laboratório de Análises Clínicas

A Divisão de Laboratório de Análises Clínicas tem por finalidade o planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Dirigir o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Orientar o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde no esclarecimento da etiologia de epidemias;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
- Prestar suporte na coleta de amostras, controlar os métodos de análise e a análise crítica dos resultados, a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
- Planejar, organizar e controlar os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
- Responder pela solicitação de suprimentos para a Divisão e supervisionar o estoque de materiais;
- Responder pela coordenação, supervisão e suporte a equipe de servidores da Divisão;
- Designar servidor para supervisionar os estagiários da Divisão;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder pelas condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garantir o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
- Aprimora os métodos de trabalho a fim de obter melhores resultados no cumprimento de suas finalidades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Gerência Assistencial

O Departamento de Gerência Assistencial tem por finalidade o planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas intersetoriais e o apoio técnico no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde implementados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;
- Dirigir a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
- Controlar, analisar e divulgar os indicadores de Saúde;
- Planejar e organizar reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;
- Participar da Câmara Técnica e do Colegiado Gestão Mensal;
- Apoiar tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;
- Coordenar o Programa Saúde na Escola;
- Responder pela elaboração das escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades das Divisões de: Regulação e Controle, Programas de Saúde e Intersetoriais, Gestão Estratégica de Saúde da Família;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Regulação e Controle

A Divisão de Regulação e Controle tem por finalidade o planejamento e controle, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde), com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Dirigir e coordenar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
- Supervisionar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo à legislação específica;
- Examinar e revisar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Rever e atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Estabelecer controle quanto ao cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolver e implantar normas e resoluções oficiais, baseando-se em pareceres técnicos e determinar a orientação dos prestadores, quando necessário;
- Responder pela gestão e aprimoramento dos aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- Fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS e o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;
- Aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;
- Treina a equipe para a melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos Setores de: Unidade de Avaliação, Controle e Regulação e de Faturamento, Cadastro e Convênio;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação

O Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação tem por finalidade a execução das atividades de regulação e controle, com as seguintes atribuições:

- Orientar o atendimento ao público;
- Coordenar a comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;
- Elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Efetuar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Participar da revisão ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Contribuir na elaboração dos relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Faturamento, Cadastro e Convênios

O Setor de Faturamento, Cadastro e Convênios tem por finalidade supervisionar a conferência do faturamento, cadastro das unidades de saúde e a execução dos serviços burocráticos dos convênios, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o controle da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Supervisionar e orientar no cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Assegura a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Assessorar na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS;
- Supervisionar e orientar na conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- Acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
- Responder pela supervisão da inserção dos dados no sistema SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica, do cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;
- Responder pelo cadastro dos profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais

A Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais tem por finalidade de dirigir e desenvolver os programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Estado e Município, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Planejar o desenvolvimento de integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas;
- Assegurar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
- Organizar e controlar os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário nas Unidades de saúde, intervindo, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Acompanhar o funcionamento das unidades e processos de trabalho desenvolvido pelas equipes de saúde municipais, orientando e aprimorando as diretrizes e normas estabelecidas, promovendo sempre que necessário, reuniões para discussão;
- Analisar os indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão;
- Participar de reuniões e do desenvolvimento dos planos de gestão;
- Promover as ações da Política de Educação Permanente e Humanização;
- Coordenar os programas de políticas públicas de prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, envolvendo nos programas propostos pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos Setores de: Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde e Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde

O Setor de Programa de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde tem por finalidade controlar os programas de saúde da mulher, da criança e do adolescente, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar os programas de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;
- Monitorar ações da puericultura junto às Unidade de saúde;
- Instruir no monitoramento da inclusão de dados nos Sistemas de Informação, relacionados aos programas de saúde;
- Monitorar fluxo e vagas de exames oferecidos relacionados aos programas;
- Controlar e distribuir materiais necessários para o desenvolvimento dos programas;
- Participar de ações e necessidades do planejamento familiar;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Monitorar os programas relacionados à vigilância em saúde;
- Monitorar e planeja os indicadores do Sispacto (Instrumento virtual de preenchimento e registro da pactuação de Prioridades, Objetivos, Metas e Indicadores do Pacto pela Saúde) relacionadas aos programas de saúde;
- Coordenar os servidores lotados no setor para cumprimento das finalidades do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Programas Intersetoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade

O Setor de Programas Intersetoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade tem por finalidade estimular e promover parcerias de ações intersetoriais para implementação de políticas públicas envolvendo todas as áreas de saúde e outras áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas, com as seguintes atribuições:

- Coordenar os serviços de saúde de média e alta complexidade;
- Estimular o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
- Monitorar os serviços de atenção especializada, de média e alta complexidade;
- Acompanhar o desenvolvimento dos indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão, dentro da média e alta complexidade;
- Organizar e priorizar fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
- Organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- Monitorar e avaliar as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
- Contribuir na elaboração de relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Coordenar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Gestão Estratégica de Saúde da Família

A Divisão de Gestão de Estratégia de Saúde da Família tem por finalidade fortalecer a estratégia de saúde da família na rede de serviços, como a estratégia prioritária de organização da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na atenção básica, de acordo com a necessidade de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- Planejar e programar as ações da atenção primária em saúde, a partir da sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde, identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
- Supervisionar e orientar na atualização mensal do cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- Fomentar e articular a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- Inserir e aprimorar a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade gerenciar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão e ao Setor vinculados ao Departamento;
- Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;
- Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Participar do processo de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, e decisão da autoridade competente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas e sob a determinação da autoridade competente;
- Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;
- Acompanhar e subsidiar os procedimentos referente à política de Recursos Humanos da Secretaria;
- Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;
- Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;
- Elaborar o cronograma anual de desembolso;
- Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Informar dados referentes à execução orçamentária;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário

O Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário tem por finalidade executar os processos das requisições dos materiais e de controle orçamentário, com as seguintes atribuições:

- Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com as demandas apresentadas pelas unidades da Secretaria, Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria;
- Emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da Secretaria;
- Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da Secretaria;
- Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Chefias acerca da situação das compras dos pedidos da Secretaria em processos licitatórios;
- Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da Secretaria;
- Informar ao público interno e externo da Secretaria os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;
- Realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e serviços da Secretaria;
- Controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação, trabalho ou orientações da DGAF;
- Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal da Administração em processos licitatórios;

- Auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Manutenção de Frotas de Patrimônio

A Área de Manutenção de Frotas e Patrimônio tem por finalidade a gerência operacional nas atividades relacionadas com a frota e o patrimônio da Secretaria Municipal da Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- Encaminhar as solicitações de serviços ao órgão responsável pela manutenção da frota da Administração Municipal, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação dos veículos e demais patrimônios da Secretaria e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
- Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações do órgão municipal responsável;
- Acompanhar e controlar, junto ao órgão responsável da Administração Municipal, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
- Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;
- Monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como: locação de imóveis, vigilância, alarme de monitoramento, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Gestão do SUAS

O Departamento de Gestão do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social - SUAS, com as seguintes atribuições:

- Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA em conjunto com a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Submeter o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria, à apreciação dos Conselhos afetos;
- Manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;
- Acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
- Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria;
- Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe das divisões vinculadas, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
- Articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualiquantitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente;
- Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao Departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Proteção Social do SUAS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

A Divisão de Proteção Social do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal;
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da divisão;
- Assessorar as unidades administrativas da Divisão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados a divisão;
- Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da divisão;
- Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência da respectiva Divisão;
- Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da respectiva divisão;
- Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Divisão, por determinação da autoridade competente;
- Acompanhar o controle de gastos da divisão;
- Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do Órgão;
- Prestar assessoria técnica aos Conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;
- Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Proteção Social Básica

O Setor de Proteção Social Básica tem por finalidade organizar e coordenar os serviços e benefícios específicos de proteção social básica, com as seguintes atribuições:

- Planejar e acompanhar a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- Apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social básica;
- Elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços no âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e de demais órgãos afetos;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e sob a supervisão da autoridade competente;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- Acompanhar e executar as propostas dos Conselhos afetos a sua área de competência, sob a supervisão da autoridade competente;
- Articular com os Departamentos de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
- Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

O Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade tem por finalidade organizar e coordenar os serviços específicos de proteção social especial de média e alta complexidade, com as seguintes atribuições:

- Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social, sob a supervisão da autoridade competente;
- Exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Especial no município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;
- Elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e de demais órgãos afetos;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades, sob a supervisão da autoridade competente;
- Elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial, sob a supervisão da autoridade competente;
- Acompanhar as propostas dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- Articular com a Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área da proteção social especial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Benefícios Eventuais

O Setor de Benefícios Eventuais tem por finalidade organizar e coordenar os benefícios específicos da assistência social, com as seguintes atribuições:

- Viabilizar e manter estrutura de atendimento e oferta dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
- Realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Avaliar as condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e famílias demandatárias de benefícios eventuais para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisionar e orientar os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;
- Gerir, em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;
- Promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;
- Participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza

O Setor de Projetos de Enfretamento a Pobreza tem por finalidade organizar e coordenar as ações de inclusão produtiva, com as seguintes atribuições:

- Realizar o planejamento das ações dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza, definir as ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria, relativas às ações de articulação necessárias, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;
- Garantir a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;
- Monitorar o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Gerenciar os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;
- Executar atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento a pobreza;
- Articular com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento a pobreza;
- Atuar em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social;
- Promover apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Articular com os Departamentos de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Executar programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais;
- Elaborar e encaminhar relatórios e informações qualiquantitativos das ações no âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e outros órgãos afetos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle Social

O Setor de Controle Social tem por finalidade oferecer suporte operacional para os Conselhos municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;
- Expedir correspondências e arquivar documentos;
- Prestar contas dos seus atos às Presidências dos respectivos Conselhos, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos mesmos;
- Informar os compromissos agendados à Presidência dos respectivos Conselhos;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;
- Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;
- Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- Providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelos Presidentes ou pelos Plenários dos Conselhos;
- Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade organizar e coordenar programas e projetos especiais da Secretaria, em especial o Programa "Viva Leite, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e executar o Programa "Viva Leite" assegurando o cumprimento do papel estratégico deste Programa, garantindo o Direito Humano à Alimentação Adequada;
- Elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de projetos especiais, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;
- Providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos socioeducativos na área do Viva Leite;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Registrar dados e informações, encaminhando-as ao órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Departamento de Cultura

O Departamento de Cultura tem como finalidade o planejamento, organização e supervisão dos eventos artísticos e culturais do município, com as seguintes atribuições:

- Planejar e controlar o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planejar, organizar e controlar as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como, o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
- Planejar, supervisionar e promover oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentivar a organização e formação de grupos teatrais;
- Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propor o desenvolvimento de projetos culturais a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
- Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de cultura, gerando oportunidades aos todos os segmentos e setores culturais;
- Orientar e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Administração

A Divisão de Administração tem como finalidade o planejamento, organização e o controle das atividades de: pessoal, suprimentos, patrimônio, informática, conservação e limpeza, segurança e etc. da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar na elaboração e emissão de documentos e assessorar o Chefe de Departamento de Cultura nos documentos a serem despachados;
- Analisar processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Assessorar os demais setores nas atividades administrativas;
- Supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Responder pela documentação referente aos servidores municipais, tais como: cartão de ponto, aprovação de requerimentos, programação de férias, escalas de trabalho e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Eventos Culturais

- O Setor de Eventos Culturais tem como finalidade propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisionar todas as ações necessárias à execução do projeto, tais como: cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas e etc.) e avaliação dos resultados obtidos;
- Promover as atividades necessárias para que haja a identificação visual das esferas governamentais envolvidas;
- Propor de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão dos projetos culturais e turísticos no Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Gestão de Espaços Culturais

O Setor de Gestão de Espaços Culturais tem como finalidade gerir os espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar as cessões de uso (bordereau) de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Coordenar as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
- Prestar suporte na elaboração de respostas nos processos administrativos encaminhados a secretaria sobre os espaços culturais;
- Promover ações necessárias para a realização de compras e licitações da Secretaria necessárias para a gestão dos espaços culturais;
- Responder pelo agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu.
- Selecionar e viabiliza locais para realização de Eventos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Museu e Patrimônio Histórico

O Setor de Museu e Patrimônio Histórico tem como finalidade gerir as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a elaboração de projetos e atividades de ação educativa, projetos de tombamento e realizar inventário cultural;
- Coordenar as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Determinar a realização de catalogação dos objetos e obras existentes no museu;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Definir o adequado acondicionamento dos objetos/obras;
- Instruir na atualização e acréscimo de dados no sistema de projetos;
- Planejar e organizar roteiros culturais;
- Promover palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;
- Promover parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Propor parcerias com museus regionais e coordena exposições temporárias locais, circulação regional e etc.;
- Colaborar com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Promover a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Formação e Projetos Musicais

O Setor de Formação e Projetos Musicais tem como finalidade a formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical, com as seguintes atribuições:

- Promover a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Coordenar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
- Assessorar na divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Determinar a realização de pesquisa de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda e buscar novas modalidades de eventos musicais;
- Planeja e organiza apresentações para o público em geral;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Educação e Artes

O Setor de Educação e Artes tem como finalidade o planejamento, supervisão e coordenação dos projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura constantes nas políticas públicas municipais, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e avaliar o aprendizado, a fim de gerar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Propor novas modalidades de cursos ou alteração na grade curricular, quando necessário;
- Coordenar o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento;
- Controlar agenda e coordenar a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Turismo

O Departamento de Turismo tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas na área de turismo do Município e o planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística, com as seguintes atribuições:

- Planejar atividades de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade turística;
- Planejar, organizar e controlar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Avaliar a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
- Propor o desenvolvimento de projetos turísticos a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Promove a captação de investimentos públicos e privados.
- Planeja eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- Planeja a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- Promove a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo

O Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo tem como finalidade implementar o planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município, com as seguintes atribuições:

- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;
- Organizar e promover eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;
- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município e assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Coordenar as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e mantém atualizado sistema de informação turística do município;
- Supervisionar, coordenar e a organiza o Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos e etc.;
- Determinar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Divisão Administrativa

- A Divisão Administrativa tem como finalidade responder pelo suporte administrativo da secretaria, nas atividades de: projetos para angariar recursos, administração de pessoal, material, estruturas físicas para realização de atividades esportivas, eventos esportivos e de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com as seguintes atribuições:
- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos setores de: Desenvolvimento Esportivo, Projetos de Informatização do Esporte e Promoção de Eventos;
- Responder pela requisição de materiais, de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder pela supervisão na elaboração de documentos, arquivo, resposta a órgãos públicos e privados, prestação de contas de despesas e por toda rotina administrativa da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Desenvolvimento Esportivo

O Setor de Desenvolvimento Esportivo tem por finalidade propor e planejar ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar as atividades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Coordenar eventos esportivos, tais como jogos regionais e abertos, desenvolver projetos e programas esportivos em diversas modalidades;
- Propor e coordenar as atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- Supervisionar a arbitragem em eventos esportivos, os campeonatos de artes marciais locais, regionais ou estaduais;
- Promover e incentivar o desenvolvimento esportivo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos de Informatização do Esporte

O Setor de Projetos de Informatização do Esporte tem por finalidade propor, coordenar e instruir a informatização, visando integrar as informações de todas as atividades de esporte e lazer de todas unidades esportivas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Planejar e propor a informatização de dados da Secretaria e demais envolvidos;
- Prestar suporte e supervisionar a manutenção de hardwares, softwares e redes;
- Encaminhar solicitação de inclusão de informações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisionar o cadastramento de atletas nas competições e coordenar o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Supervisionar e controlar a elaboração de requisição de materiais;
- Participar como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Promoção de Eventos

O Setor de Promoção de Eventos tem por finalidade desenvolver projetos e promoção de eventos, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a coordenação dos alunos atletas nos treinamentos;
- Incentivar a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Promover eventos esportivos e de lazer para a população como o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e congêneres;
- Supervisionar os programas de eventos esportivos oferecidos pelo município;
- Supervisionar e gerenciar as aulas de ginástica localizada, aeróbica, alongamento, hidroginástica e congêneres;
- Propor e elaborar projetos esportivos e de lazer;
- Avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Esportes, Recreação e Lazer

A Divisão de Esportes, Recreação e Lazer tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a supervisão de eventos esportivos e de atividades de recreação e lazer, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e incentivar a realização de eventos esportivos, como corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação e congêneres;
- Coordenar e participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, em especial, nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude, jogos regionais dos idosos e congêneres;
- Supervisionar, coordenar e prestar suporte ao Setores de: Programas de Recreação e Lazer, Esporte Coletivo e Esporte Amador;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Programas de Recreação e Lazer

O Setor de Programas de Recreação e Lazer tem por finalidade incentivar e promover atividades recreativas às crianças, adultos e idosos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
- Inovar na elaboração de atividades de recreação e lazer para atrair o interesse da comunidade, instituir novas modalidades para públicos específicos e planejar o calendário das atividades;
- Encaminhar informações para a Divisão de Comunicação Social para a divulgação dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e auxiliar na pesquisa de novas parcerias para a realização das atividades;
- Incentivar e promover atividades recreativas às crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos;
- Coordenar os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Coordenar e supervisionar o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby- class da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Esportes Coletivos

O Setor de Esportes Coletivos tem por finalidade o desenvolvimento das ações que assegurem o desenvolvimento de esportes coletivos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
- Supervisionar, coordenar e dar suporte aos alunos/atletas nos treinamentos, formar os times, realizar o cadastramento nas competições e acompanha-los nas competições esportivas;
- Requisitar o local e os materiais necessários às práticas esportivas coletivas, tais como Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e congêneres;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Esportes Amadores

O Setor de Esportes Amadores tem por finalidade fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordenar os eventos de esportes amadores, promover o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- Providenciar a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Promover, apoiar e auxiliar na realização de torneios e campeonatos amadores dos mais variados esportes;
- Promover o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- Executar a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
- Organizar competições desportivas amadoras locais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Divisão de Políticas de Direitos Humanos

A Divisão de Políticas de Direitos Humanos tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o acompanhamento e a ampliação das ações de políticas públicas para a promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Direitos Humanos;
- Garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos;
- Coordenar e supervisionar os Setores no desenvolvimento de suas finalidades e competências;
- Acompanhar o desenvolvimento e cumprimento de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, relacionados as finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil;
- Supervisionar o desenvolvimento das ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade da mulher, igualdade racial e a inclusão social e garantir direitos dos: negros e negras, pessoa com deficiência, idoso, gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis e egressos do sistema prisional e de sua reintegração ao convívio social;
- Coordenar e supervisionar a execução do programa "Votuporanga em Ação" e outros de característica especial, incluindo o controle de cartões de ponto, faltas e substituições;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações de iniciativa da administração municipal ou de convênios, com a União, o Estado de São Paulo, com outros Municípios ou com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a proteção dos direitos dos detentos no sistema prisional, residentes no município de Votuporanga e a proteção social de seus familiares, assim como à reinserção social dos egressos do sistema prisional;
- Colaborar com os órgãos da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, no cumprimento de convênios celebrados com o Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Direitos Humanos

O Setor de Direitos Humanos tem por finalidade a execução das ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Propor, desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate à homofobia;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Apurar denúncias de violação dos direitos humanos no município ou envolvendo residentes no mesmo, propondo o encaminhamento das que forem procedentes às autoridades competentes do Estado ou da União;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência

O Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência tem por finalidade a execução das ações da Administração Municipal destinadas a promover em condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante a pessoa com deficiência, encaminhando relatório a autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;
- Propor ações voltadas a proteção e a melhoria da qualidade de vida dos deficientes físicos;
- Receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados a mobilidade urbana das pessoas com deficiência;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Reintegração Social e Cidadania

O Setor de Reintegração Social e Cidadania tem como finalidade propor, planejar e coordenar a execução de políticas de direitos humanos para reintegrar socialmente os egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais ou Travestis, Queer, Intersexo, Assexual e demais orientações sexuais e identidade de gênero) e outras minorias, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Identificar e promover ações de proteção aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Propor, planejar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal;
- Propiciar o encaminhamento de mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social para combater todas as possibilidades de que a população do sistema prisional volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
- Coordenar ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança, assim como para dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;
- Articular iniciativas e apoiar projetos voltados a gestão de liberados definitivos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Divisão de Trânsito

A Divisão de Trânsito tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições relativas ao trânsito;
- Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Coordenar e supervisionar a fiscalização de trânsito do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Projetar e supervisionar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
- Coordenar e supervisionar as ações do Setor de Sinalização;
- Desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
- Analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município;
- Exercer outras competências previstas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- Exercer o controle no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração de Trânsito, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Sinalização

O Setor de Sinalização tem por finalidade a implantação e a manutenção da sinalização de trânsito no sistema viário do município, com as seguintes atribuições:

- Implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de do município;
- Requisitar a compra, manter em estoque, zelar pela manutenção em perfeitas condições de uso, dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, de tintas para pintura de solo e de peças para semáforo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Transporte

A Divisão de Transporte tem por finalidade planejar, supervisionar e executar a política municipal relativa aos serviços de transportes urbanos coletivos e individuais sob orientação da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e supervisionar a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;
- Assessorar o Secretário nos estudos das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Propor ao Secretário a extinção de concessões e autorizações de transportes urbanos, coletivo ou individual de passageiros, por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos e contratos;
- Autorizar os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, moto frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares, por determinação da autoridade competente;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
- Apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos coletivos, e individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, moto frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Tráfego

O Setor de Controle de Tráfego tem por finalidade a execução dos serviços de gerenciamento e fiscalização do trânsito nas vias públicas, com as seguintes atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito das atribuições do município;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com órgão de Polícia de Trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no município;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas,
- Conceder autorização prévia para o fechamento ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;
- Promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Segurança

A Divisão de Segurança tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Administração Municipal na área da segurança pública, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;
- Planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de trafego e segurança;
- Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercambio permanente de informações;
- Zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização tem por finalidade o exercício do Poder de Polícia do município nas questões relativas ao cumprimento da legislação referente aos serviços de transportes urbanos coletivo ou individual de passageiros, com as seguintes atribuições:

- Exercer a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros, para coibir e punir o descumprimento das obrigações por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos, e contratos;
- Instruir os expedientes e processos que sejam encaminhados pela Divisão de Transportes;
- Exercer a fiscalização do transporte urbano individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, moto frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - A

Descrição de atribuições dos órgãos

SAEV AMBIENTAL

Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo tem por finalidade o planejamento, fiscalização e controle das atividades da Divisão de Gestão e Finanças, Divisão de Tesouraria, Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas e Divisão de Informática, dando suporte e propondo estratégias para melhorias na execução das tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros, com as seguintes atribuições:

- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as atividades relacionas a: Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão e Finanças

A Divisão de Gestão e Finanças tem por finalidade o planejamento estratégico e o controle dos limites de despesas, desenvolvendo providências para redução de gastos e aumento de recursos para a autarquia, com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, distribuir e controlar as atividades dos Setores de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- Supervisionar o controle da execução orçamentária e a contabilidade da Autarquia;
- Supervisionar a execução de todos os procedimentos de classificação contábil e empenho;
- Coordenar as atividades de Compras e Licitação;
- Coordenar a manutenção da frota;
- Administrar os recursos disponíveis nas áreas, solicitando readequação, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Compras e Licitações

O Setor de Compras e Licitações tem por finalidade gerenciar o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei, estabelecendo estratégias para aquisição de suprimentos, materiais e serviços que assegurem o funcionamento de todos os órgãos e gerenciar, controlar e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

executar os processos licitatórios da Autarquia em suas várias modalidades, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
- Conferir as notas de empenho emitidas, analisando a correta classificação;
- Prestar suporte no contato com fornecedores de produtos e serviços nas questões de maior complexidade;
- Examinar e conferir toda documentação para abertura de processo licitatório;
- Supervisionar a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios;
- Coordenar o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
- Responder pelo controle dos prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;
- Assessorar as comissões de licitação nas sessões públicas;
- Fornece relatórios e informações solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Almoxarifado e Patrimônio

O Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade as ações de guarda, vistoria, conservação e conferência de todos os materiais e bens da Autarquia, com as seguintes atribuições:

- Examinar, conferir e receber os materiais adquiridos pela autarquia;
- Solicitar o exame prévio dos setores técnicos requisitantes ou especializados se julgar necessário, antes do recebimento dos materiais ou bens adquiridos;
- Atender às requisições provenientes de todos os órgãos da Autarquia;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída de materiais e bens sob sua guarda;
- Garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- Promover o inventário anual de bens e materiais da Autarquia;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Elaborar relatórios e informações solicitados pelos órgãos de Administração e Contabilidade;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, manter o controle e distribuição;
- Manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis;
- Inspeciona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas

A Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas tem por finalidade, dirigir as rotinas de pessoal e gestão de pessoas da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- Dirigir as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos, Consolidação das Leis do Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação Previdenciária e Assistência Social, entre outras) atuando como facilitador nas relações de trabalho;
- Responder pela supervisão, coordenação e instrução das rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.;
- Responder pela supervisão, coordenação e instrução das rotinas de gestão de pessoas, tais como: processos de readaptação funcional, avaliação especial de desempenho, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, direitos e deveres dos servidores, acompanhamento das legislações de pessoal etc.;
- Instruir no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos nas questões de maior complexidade;
- Acompanhar e divulgar a legislação pertinente à área trabalhista, previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
- Organizar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisionar o envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Votuprev, entre outros;
- Acompanhar os Processos de Sindicância e Processos Administrativos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Pessoal e Recursos Humanos

O Setor de Pessoal e Recursos Humanos tem por finalidade a coordenação das atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e a administração de recursos humanos da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Supervisionar o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Instruir o atendimento aos servidores nas questões de maior complexidade;
- Coordenar os processos relacionados a férias, abonadas, licenças médicas, faltas, readaptação funcional, avaliação de desempenho, nomeações, exonerações, convocações de concurso públicos etc.,
- Supervisionar e instruir a emissão declarações e certidões;
- Promover interlocução com bancos, entidades financeiras e conveniados;
- Controlar prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria.
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Informática

A Divisão de Informática tem por finalidade a supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados, com as seguintes atribuições:

- Responder pelo diagnóstico de panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.;
- Supervisionar, coordenar e instruir a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
- Determinar que as atividades inerentes às atribuições do cargo sejam mantidas em sigilo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
- Realizar levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades do Setor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisionar estagiários da área de informática;
- Treinar e instruir os servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede;
- Planejar e organizar capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tesouraria

A Divisão de Tesouraria tem por finalidade a supervisão, coordenação e controle dos saldos bancários, pagamentos e fluxo de caixa da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o controle dos saldos bancários e propor junto aos bancos as aplicações financeiras dos valores nas contas;
- Coordenar a conferência, separação e assinatura das notas de empenho pagas no dia;
- Supervisionar o arquivo de notas de empenhos, extratos bancários, demonstrativos de caixa e documento correlatos;
- Prestar suporte no fechamento do caixa e disponibiliza a contabilidade;
- Supervisionar os procedimentos de conciliação bancária;
- Instruir no recebimento, análise e conferência da prestação de contas de adiantamentos de despesas de viagem e de pronto pagamento;
- Responder pela conferência dos depósitos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos;
- Conferir e assinar o envio da folha de pagamentos para o banco;
- Solicitar a emissão de relatórios de caráter financeiro;
- Solicitar a emissão e assinar cheques de pagamentos a credores e fornecedores;
- Solicitar a emissão e assinar as ordens de pagamentos eletrônicos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) bancários;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outra que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Engenharia

O Departamento de Engenharia tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas municipais, no planejamento, elaboração e execução de projetos de engenharia e obras em geral da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Dirigir o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de obras e projetos;
- Dirigir a operação e manutenção dos sistemas de produção de água e tratamento de esgotos;
- Participar como técnico em licitações, supervisionar a qualidade de materiais recebidos e promover os encaminhamentos necessários;
- Participar da elaboração de normas e documentos técnicos;
- Responder pela supervisão, coordenação e instrução das atividades das Divisões de Obras, Projetos e Planejamento e Gestão;
- Acompanhar as atividades de relacionadas a: Fiscalização de Obras, Fiscalização de Loteamentos, Topografia e Projetos e Gestão de Redes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

Divisão de Obras

A Divisão de Obras tem por finalidade o planejamento, controle de orçamentos, consumo de materiais, fiscalização da elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados nas obras da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Fiscalização de Obras e Fiscalização de Loteamentos;
- Dirigir à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e determina a fiscalização e notificação da execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Supervisionar a fiscalização das obras contratadas sobre o regime de empreitada;
- Solicitar a comunicação ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Fiscalização de Obras

O Setor de Fiscalização de Obras tem por finalidade chefiar a fiscalização de obras com a equipe de engenharia no, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar as documentações relacionadas as fiscalizações de obras;
- Coordenar a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de obras civis;
- Realizar vistorias, fiscalizações e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização de Loteamentos

O Setor de Fiscalização de Loteamentos tem por finalidade chefiar a fiscalização de loteamentos com a equipe de engenharia no campo, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar as documentações relacionadas as fiscalizações de loteamentos;
- Coordenar a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de infraestrutura;
- Realizar vistorias, fiscalizações e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em loteamentos e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Projetos

A Divisão de Projetos tem por finalidade o planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário, com as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Topografia e Projetos;
- Dirigir a Divisão controlando custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;
- Acompanhar a aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal e determinar a complementação de informações e documentos e determinar que os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes permaneçam atualizados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Topografia e Projetos

O Setor de Topografia e Projetos por finalidade a coordenação de serviços de levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétricos, executados pela SAEV Ambiental ou empreiteiras, com as seguintes atribuições:

- Responder pelas locações de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
- Coordenar a execução de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente a manutenção da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem reforma e ampliação de construções e paisagismo da autarquia;
- Elaborar e supervisionar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares da autarquia;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Planejamento e Gestão

A Divisão de Planejamento e Gestão tem por finalidade o planejamento, controle e gestão de redes de distribuição de água, rede coletora de esgoto, adutoras e emissários do município, com as seguintes atribuições

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Gestão de Redes;
- Coordenar a organização e atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- Instruir no cadastramento de obras de saneamento executadas pela SAEV Ambiental e terceiros;
- Supervisionar, controlar e planejar as necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários.

Setor de Gestão de Redes

O Setor de Gestão de Redes tem por finalidade gerenciar os dados e o planejamento da infraestrutura de saneamento básico implantado pela SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordenar a elaboração de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura;
- Coordenar e gerenciar o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;
- Supervisionar a elaboração layout de redes da autarquia;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento Comercial

O Departamento Comercial tem por finalidade a supervisão, coordenação e controle das atividades relacionadas a clientes, faturamento, cobrança e dívida ativa, as seguintes atribuições:

- Dirigir as atividades relativas a reparcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências e etc.;
- Analisar mensalmente a relação de clientes em débito e o faturamento da autarquia e propor ações;
- Solicitar a emissão de relatórios para gerenciamento e acompanhamento dos serviços executados pela estrutura administrativa vinculada ao Departamento Comercial;
- Instruir no atendimento ao públicas nas questões mais complexas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Clientes e Faturamento

- A Divisão de Clientes e Faturamento tem por finalidade o planejamento estratégico, o aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas, com as seguintes atribuições:
- Supervisionar o controle e levantamento dos índices econômicos, de faturamento e inadimplência, bem como, de todo tipo de índice cadastral;
- Supervisionar a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;
- Supervisionar, acompanhar e instruir nas ligações de telemarketing;
- Determinar a elaboração de planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas constantes no Decreto Municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Analisar e decidir sobre todas as solicitações de reparcelamento de débitos;
- Coordenar alterações e elaboração do Decreto normativo da SAEV Ambiental;
- Responder pelo cálculo e elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
- Solicitar melhorias e aprimoramento do software;
- Solicitar levantamentos e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;
- Supervisionar a execução dos serviços de cadastramento;
- Acompanhar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes e cobrança dos novos pontos de água e esgoto;
- Supervisionar a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
- Supervisionar a emissão de ordem de serviço;
- Acompanhar a conferência de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
- Coordenar a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Supervisionar a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Promover vistorias e análise nos contratos de locação da Prefeitura de Votuporanga e avaliação nas multas por violações ou fraudes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Atendimento

O Setor de Atendimento tem por finalidade supervisionar, coordenar e instruir o atendimento por diversos meios de comunicação nas questões mais complexas relacionadas aos serviços prestados pela autarquia, com as seguintes atribuições:

- Treinar, orientar e instruir os servidores nos serviços de telemarketing e atendimento aos clientes;
- Responder pelos equipamentos e materiais utilizados no Setor;
- Responder pelos servidores do Setor, reportando-se a chefia em casos atípicos;
- Coordenar a emissão de Ordem de Serviço, de solicitações de clientes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Cadastro

O Setor de Cadastro tem por finalidade o chefiar as atividades e servidores do Setor no cadastramento de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes;
- Supervisionar o cadastro para cobrança de novos pontos de água e esgoto;
- Determinar a realização de vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social;
- Responder pela emissão e fechamento de ordem de serviço;
- Supervisionar a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Coordenar a emissão de cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Supervisionar o cadastro de imóveis locados pela Prefeitura de Votuporanga e emite multas por violações ou fraudes.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Leitura

Setor de Leitura tem por finalidade, coordenar a distribuição das leituras nos smartphones realizadas diariamente, conforme cronograma, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
- Supervisionar a execução de serviços de faturamento e refaturamento das contas de água, esgotos e serviços;
- Gerenciar servidores e serviços de faturamento de água, esgotos e serviços;
- Levantar dados e definir metas de refaturamento de contas de água, esgotos e serviços;
- Supervisionar o acompanhamento das baixas de débito automático, bem como, os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
- Analisar o fechamento do faturamento mensal;
- Responder pela solicitação de suporte no software utilizado no Departamento Comercial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Cobrança e Dívida Ativa

A Divisão de Cobrança e Dívida Ativa tem por finalidade a coordenação do faturamento líquido e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Determinar a elaboração de relatório dos cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa para conhecimento do Chefe de Departamento Comercial;
- Responder pela prestação de informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;
- Responder pela prestação de informações ao Chefe de Departamento Comercial, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e ao Superintendente sobre o status da dívida ativa da Autarquia ao Tribunal de Contas Estadual;
- Supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Coordenar a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
- Gerenciar a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia, atualizando o sistema interno;
- Coordenar e encaminhar à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
- Coordenar e encaminhar ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
- Auxiliar a Procuradoria Autárquica no exercício de sua competência exclusiva;
- Responder por informar a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
- Coordenar a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- Promover a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento Técnico Operacional

O Departamento Técnico Operacional tem por finalidade o planejamento e organização de todas atividades da Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais e etc., com as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção no cumprimento de suas finalidades;
- Acompanhar e controlar as atividades dos setores vinculados a estrutura administrativa do Departamento;
- Planejar e controlar os serviços operacionais para as equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Determinar o acompanhamento da frequência dos servidores para planejamento e distribuição de ordens de serviço;
- Analisar e propor ações no controle de despesas do Departamento;
- Supervisionar e responder administrativamente por todas atividades relacionadas ao Departamento;
- Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como, seu estado de conservação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Produção e Qualidade de Água

A Divisão de Produção e Qualidade de Água tem por finalidade o planejamento e controle das atividades de operações, manutenção e controle da produção e qualidade de água, com as seguintes atribuições:

- Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerencia custos e despesas da Divisão;
- Controla e planeja aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
- Controla os materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisiona e orienta os servidores na execução de suas atividades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica

O Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica tem por finalidade o acompanhamento, supervisão e orientação dos serviços de manutenção elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semi enterrados, limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos, com as seguintes atribuições:

- Responder pelo levantamento das necessidades de materiais e equipamentos do Setor;
- Orientar os servidores quanto as normas de segurança do trabalho e solicitar reposição dos EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
- Coordenar e orientar nos serviços elétricos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
- Coordenar e orientar os serviços hidráulicos de troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água;
- Coordenar e orientar os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Operação de Água

O Setor de Operação de Água tem por finalidade gerencia as atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água, acompanhando todos os processos de tratamento de água, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar todo processo de tratamento de água;
- Gerenciar os servidores do setor instruindo-os no processo de tratamento de água e fornecendo os suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Responder pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisionar as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisionar a manutenção preventiva, bem como, a realização dos orçamentos necessários;
- Coordenar a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicitar que seja ajustada a dosagem de soluções e verificar os resultados das dosagens;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Inspecionar equipamentos da estação de água e solicitar manutenções nos equipamentos, quando necessário;
- Supervisionar a organização do ambiente de trabalho;
- Implementar novos métodos de trabalho afim de otimizar os resultados do tratamento da água;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Operação e Manutenção

A Divisão de Operação e Manutenção tem por finalidade o planejamento das manutenções dos equipamentos e o controle das operações para garantir o fornecimento dos serviços da SAEV Ambiental a população, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades dos Setores de: Plantão de Redes de Água e Esgoto, Manutenção de Redes de Água e Esgoto, Fiscalização, Operação de Máquinas, Corte e Religação e Alvenaria e Construção;
- Supervisionar, coordenar e instruir as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
- Fiscalizar o cumprimento das ordens de serviços e supervisionar os serviços executados;
- Determinar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto

O Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhar as equipes de plantão, monitorando os serviços executados e instruindo sobre as melhores manobras a serem realizadas, otimizando o tempo e a produtividade do setor, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir as equipes de plantão, monitorando os serviços executados;
- Orientar quanto ao uso de ferramentas que serão utilizadas e fiscalizar o uso obrigatório de EPI's (Equipamento de Proteção Individual);
- Providenciar a substituição de servidor ausente, visando garantir o quadro de pessoal necessário para o plantão;
- Prestar suporte nas manobras a serem realizadas, otimizando o tempo e a produtividade do setor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Inspecionar as ferramentas utilizadas, bem como, seu estado de conservação e solicitar sua substituição, quando necessário;
- Responder pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI´s e de serviços de manutenção preventiva, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto

O Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhamento e orientação sobre abertura e fechamento de vala, acompanhamento do serviço executado na rede água e esgotos, assim como o acompanhamento de serviços de compactação do solo, e exercer ainda as seguintes atribuições:

- Monitorar e orientar quanto ao uso das ferramentas e verificar a conservação das mesmas;
- Supervisionar, coordenar e instruir o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
- Responder pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização tem por finalidade verificar os serviços executados na vistoria e na fiscalização e orientar os fiscais no cumprimento de suas finalidades, com as seguintes atribuições:

- Gerir os serviços de fiscalização do Setor;
- Analisar e responder requerimentos, processos, recursos, ouvidorias etc.;
- Verificar a quantidade e qualidade dos serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
- Supervisionar, coordenar e orientar os servidores que executam as atividades de fiscalização do Setor;
- Acompanhar a elaboração de notificações;
- Solicitar a conferência da tabela de padrão;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Operação de Máquinas

O Setor de Operação de Máquinas tem por finalidade supervisionar, coordenar e acompanhar servidores que operam máquinas nas manobras de execução de serviços, comas seguintes atribuições:

- Determinar a verificação do estado de conservação das máquinas e providenciar os reparos necessários para garantir seu pleno funcionamento;
- Responder pela solicitação de manutenção preventiva das máquinas;
- Coordenar a emissão de ordens de serviço e a execução dos serviços;
- Supervisionar se os serviços estão sendo executados conforme orientação;
- Proceder os levantamentos necessários para aquisição de insumos para a execução dos serviços do Setor;
- Comunicar o setor competente sobre qualquer ocorrência com os servidores públicos municipais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Corte e Religação

O Setor de Corte e Religação tem por finalidade supervisionar, coordenar e orientar os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água e planejar a distribuição dos serviços, com as seguintes atribuições:

- Controlar o fornecimento de lacres e hidrômetros;
- Supervisionar os serviços executados e planejar as atividades de corte de fornecimento de água de acordo com o número de servidores em atividade;
- Orientar quanto os problemas no coletor móbile;
- Consultar ordens de serviços para outros fins;
- Supervisionar, coordenar e orientar os servidores quanto aos serviços de religação;
- Acompanhar os serviços de corte e religação e prestar contas a seu superior hierárquico;
- Solicitar os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Alvenaria e Construção

O Setor de Alvenaria e Construção tem por finalidade chefiar as equipes responsáveis pelas atividades de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria, com as seguintes atribuições:

- Controlar o consumo de materiais e as necessidades de compras;
- Supervisionar e coordenar os horários da equipe responsável pela execução dos serviços;
- Analisar os requerimentos dos servidores lotados no Setor;
- Reportar a chefia quaisquer ocorrências com a equipe de trabalho e na estrutura física da SAEV Ambiental, incluindo os sistemas de abastecimento e distribuição de água e os sistemas de coleta, transporte e tratamento de esgoto;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tratamento de Esgoto

A Divisão de Tratamento de Esgoto tem por finalidade a direção das atividades de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir o Setor de Operação de Esgoto nas suas atividades;
- Controlar e avaliar os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Avaliar a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerenciar e responder administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerenciar custos e todas as despesas da Divisão;
- Controlar e planejar aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Controlar materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisionar e orientar os servidores na execução das atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Operação de Esgoto

O Setor de Operação de Esgoto tem por finalidade gerenciar as atividades de operações, manutenção e controle do sistema de esgotos, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar todo processo de tratamento de esgotos;
- Responder pela gestão dos servidores do Setor, subsidiando-os com os recursos necessários para cumprimento de suas finalidades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responder pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisionar as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisionar os equipamentos a fim de verificar a necessidade de manutenção, bem como, realiza os orçamentos necessários;
- Supervisionar a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicitar o ajuste da dosagem de soluções e verificar resultados das dosagens;
- Inspecionar equipamentos da estação de e efluentes;
- Verificar se o ambiente de trabalho e sistemas estão organizados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Meio Ambiente

O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade a busca da concretização de políticas públicas ambientais através do planejamento estratégico e avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município, com as seguintes atribuições:

- Dirigir, coordenar e instruir as Divisões de Limpeza Pública, Licenciamento Ambiental e Meio Ambiente;
- Acompanhar o controle das atividades dos Setores de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos, Diagnóstico e Projetos Ambientais e de Arborização;
- Propor projetos e ações para aprimoramento do meio ambiente no município;
- Pesquisar outras inciativas implantadas na área de meio ambiente para possível desenvolvimento e implantação no município;
- Determinar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
- Propor ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão do Meio Ambiente

A Divisão do Meio Ambiente tem por finalidade coordenar o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul, realizar estudos e levantamentos qualiquantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município e representar o município no CBHTG (Comitê de Bacias

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

Hidrográficas Turvo-Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

- Propor, planejar e coordenar ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
- Planejar e orientar nas atividades dos Ecotudos do município;
- Definir estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
- Supervisionar, coordenar e instruir as equipes de trabalho no exercício de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais

O Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais tem por finalidade realizar os levantamentos e os diagnósticos ambientais para subsidiar a elaboração de projetos, visando angariar recursos para a implantação dos mesmos, com as seguintes atribuições:

- Chefiar equipe responsável pela realização de levantamentos e diagnósticos ambientais;
- Responder pela captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais;
- Responder pelo Programa Vida ao Marinheirinho;
- Responder pelo Projeto das Águas do Córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Projeto Olhos D'Água (ANA);
- Contribuir para o Programa Município Verde Azul.
- Coordenar equipe para levantamento e diagnósticos ambientais instruindo-os na elaboração dos projetos;
- Propor a apresentação dos projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Arborização

O Setor de Arborização tem por finalidade supervisionar, coordenar e orientar sobre o plantio e poda de árvores em áreas urbanas e vistorias de pedidos de supressão de árvores, com as seguintes atribuições:

- Solicitar a elaboração laudos e pareceres técnicos;
- Solicitar a emissão de manifestação ambiental para empresas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisionar a análise e aprovação projetos ambientais de novos loteamentos;
- Acompanhar e fiscalizar as manutenções da arborização nos novos loteamentos;
- Responder pela emissão de declaração de recebimento definitivo de arborização de passeios públicos e áreas verdes;
- Contribuir para o Programa Município Verde Azul;
- Determinar a divulgação dos projetos de arborização nas mídias e coordena campanhas para incentivar o plantio de árvores;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Licenciamento Ambiental

A Divisão de Licenciamento Ambiental tem por finalidade a busca da concretização de políticas públicas ambientais e na organização dos Projetos Sementes do Futuro e Licenciamento Ambiental a fim de contribuir com o Programa Município Verde Azul, com as seguintes atribuições:

- Controlar as atividades relacionadas aos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA);
- Supervisionar a elaboração de laudos e pareceres técnicos;
- Instruir nas atividades de plantios, tratos culturais e Fitossanitários;
- Supervisionar, coordenar instruir as atividades dos Setores de Diagnóstico e Projetos Ambientais e Arborização;
- Supervisionar a elaboração de especificação técnica;
- Supervisionar, coordenar e instruir nos processos de licenciamento ambiental da SAEV Ambiental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Limpeza Pública

A Divisão de Limpeza Pública tem por finalidade a fiscalização dos serviços relativos à limpeza pública, das ações e serviços prestados pelos Ecotudos e equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais, com as seguintes atribuições:

- Planejar, organizar e controlar os serviços relativos à Limpeza Pública no município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Supervisionar, coordenar e instruir o Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos em suas atividades;
- Contribuir com o Programa Município Verde Azul;
- Solicitar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Divisão;
- Determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos

O Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos tem por finalidade atender ao público em geral sobre questões relacionadas ao Departamento de Meio Ambiente, a elaboração de laudos, vistorias e conferência sobre documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro, com as seguintes atribuições:

- Instruir no atendimento ao público em geral sobre questões relacionadas ao Setor;
- Supervisionar e coordenar os servidores na execução de suas atividades;
- Planejar a execução dos serviços conforme as prioridades;
- Monitorar todas atividades do Setor, utilização de materiais e equipamentos, solicitação de suprimentos etc.;
- solicitar a elaboração de laudos, vistorias e confere a documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro;
- Contribuir para o Programa Município Verde Azul;
- Responder pela conferência dos serviços de coleta seletiva e pela interlocução com a contratada;
- Responder pelo controle de ordens de serviços e conferir a qualidade e as metragens executadas de roçagem terceirizada;
- Supervisionar os serviços prestados de disponibilização de containers e lixeiras;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Limpeza Pública.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Descrição de atribuições dos cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Prefeito nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais, prepara e mantém atualizada a agenda do Prefeito, atende e encaminha os interessados aos Órgãos competentes da Prefeitura de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete IV	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral;
- Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito;
- Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações;
- Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- Presta de informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Votuporanga;
- Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Votuporanga, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete V	Cargo em Comissão

- Assessora e assiste diretamente o Prefeito;
- Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo;
- Assessora o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
- Assessora o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessora o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;
- Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- Presta assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- Elabora e assessora o expediente oficial do Prefeito;
- Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Recebe e atende os que o procuram para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;
- Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Função Gratificada
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo exclusivo para servidor do cargo público de Controlador Interno	

- Responde pelo controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes;
- Responde solidariamente com o Chefe do Poder Executivo nos termos legais;
- Representa o Controle Interno perante os demais Órgãos, Secretarias, Entidades, entre outros;
- Procede a aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte realizados com outros entes da Federação e com a União;
- Responde pelo Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados Secretaria Diretoria – Geral nos termos constantes nestes dispositivos;
- Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência;
- Realiza as devidas comunicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Realiza as devidas comunicações ao Poder Legislativo Municipal;
- Realiza as devidas comunicações ao Ministério Público do Estado de São Paulo nos termos da Lei de Improbidade Administrativa;
- Coordenar e distribuir os trabalhos aos demais controladores internos;
- Determina a realização de auditorias e outras formas de fiscalização, na forma ordinária ou extraordinária nos termos dos Comunicados de Pronunciamentos Contábeis expedidos pelo Conselho Federal de Contabilidade outras legislações aplicáveis;
- Dirige a organização, a exemplo escalas, plantões, do trabalho dos controladores internos;
- Expede ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada;
- Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno; e
- Exerce outras atribuições pertinentes função.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Prefeito no controle de recebimento, apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de ou agentes públicos;
- Chefia a Ouvidoria Geral do Município propondo aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para a solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Responsável por manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Responsável por elaborar relatório de suas atividades e avaliar a qualidade dos serviços públicos municipais;
- Promove cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange a melhoria da qualidade na prestação de serviços públicos;
- Chefia ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Comunica o órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Requisita de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na busca da concretização de políticas públicas nas relações com os órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção dos eventos e projetos do Fundo Social de Solidariedade;
- Dirige, planeja, organiza e controla o incremento e cumprimento das atividades, desenvolvendo planejamento estratégico, ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos pela Presidência do Fundo Social de Solidariedade e pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, entidades socioassistenciais, clubes de serviço e afins;
- Exerce outras atividades determinadas pela Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Setor de Articulação Social	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Responsável por propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos conveniados ou não de interesse do Fundo Social de Solidariedade;
- Mantém relações institucionais com organizações sociais;
- Elabora relatórios de visitas técnicas realizadas em suas respectivas áreas de atuação;
- Responsável por manter atualizado o cadastro de entidades e associações representativas de comunidades carentes, que necessitem de atendimento do Fundo Social de Solidariedade;
- Presta atendimento e orientação técnica a entidades e associações representativas de comunidades carentes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responsável por analisar pleitos de entidades e de associações representativas de comunidades cadastradas, para desenvolvimento de projetos e eventos e/ou recebimento de doação de insumos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Acompanha as atividades das entidades e das associações representativas de comunidades apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Manifesta-se sobre os resultados alcançados junto às entidades cadastradas e comunidades atendidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Exerce o controle de convênios sob sua responsabilidade;
- Presta informações e/ou esclarecimentos sobre a documentação necessária para a celebração de convênios;
- Analisa a documentação necessária para a celebração de convênios, observada a legislação pertinente com vista à aprovação do projeto;
- Analisa planos de trabalho e instrui processos e expedientes;
- Manifesta-se sobre a prestação de contas dos projetos conveniados no tocante ao cumprimento de prazos, metas e objetivos.
- Propõe a adoção de providências que entende pertinente, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização de políticas públicas municipais e nas atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais;
- Responsável pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Atua diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal;
- Supervisiona a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- Responsável por dirigir e controlar todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social do município;
- Dirige a articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
- Supervisiona a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
- Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
- Supervisiona e presta suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Prestação de Contas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas do município e na supervisão e coordenação da elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;
- Acompanha as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes à convênios e repasses;
- Supervisiona a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
- Supervisiona as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referente às Prestações de Contas;
- Gerencia e analisa todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;
- Emite parecer técnico final e providencia todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução vigente do Tribunal de Contas e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Coordena a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor), "Transparência – Terceiro Setor" e "Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor" da Prefeitura de Votuporanga;
- Gerencia os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
- Acompanha os procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;
- Controla as datas de vigências e prazos de prestação de contas de cada convênio firmado;
- Acompanha o recebimento de repasses referentes à convênios, encaminha as informações para os responsáveis pela execução e presta contas parciais para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;
- Apoia e presta suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob a sua responsabilidade;
- Coordena os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
- Presta informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para deliberação por parte do conselho competente;
- Realiza a inclusão no portal Plataforma +Brasil de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio até a prestação de contas final e envio para análise ao órgão concessor;
- Assessora os servidores das secretarias envolvidas com a Plataforma +Brasil quanto à correta inclusão de propostas, objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a prestação de contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanha os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGECON (Sistema de Gestão de Convênios);
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades das Divisões de Ações Institucionais e de Atendimento ao Terceiro Setor;

Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações;
- Supervisiona e orienta os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Supervisiona e orienta os servidores quanto as atividades da Divisão de Comunicação Social;
- Distribui às solicitações de informações da imprensa e supervisiona todo processo de resposta e as informações prestadas;
- Assessora na organização de entrevistas coletivas;
- Dirige a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura (matérias em vídeos que ficam no site da Prefeitura de Votuporanga);
- Coordena a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisiona e orienta sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa;
- Assessora quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons;
- Promove a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Supervisiona a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Prestação de Contas na busca da concretização das políticas públicas do município e no acompanhamento e controle dos repasses de recursos para o terceiro setor e presta atendimento as entidades;
- Responsável por providenciar toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2016 e demais alterações para concessão de subvenção e convênios e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Recepciona os "POSC's – Processos das Organizações da Sociedade Civil", tramitados internamente na Prefeitura de Votuporanga, após a assinatura dos termos, para providências devidas quanto à transparência;
- Inclui no sistema de gerenciamento contábil cada repasse ao terceiro setor e suas respectivas informações para a geração de empenhos e posterior migração para a "Transparência – Terceiro Setor" da Prefeitura de Votuporanga;
- Inclui no "Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor" da Prefeitura de Votuporanga os anexos de execução e prestação de contas dos repasses às entidades;
- Inclui no sistema Audesp – Portal de Sistemas do TCESP os ajustes realizados com o terceiro setor;
- Coordena a emissão dos empenhos globais referentes aos repasses ao terceiro setor e a liberação mensal às Entidades dos recursos federais, estaduais e municipais;
- Realiza a consulta de todas as entidades que recebem recursos públicos junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e Tributos Federais e Municipais);
- Assessora as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados quanto ao processo de Prestação de Contas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Analisa os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Responsável por autenticar com o original toda documentação recebida;
- Realiza a inserção de todos os dados pertinentes às Prestações de Contas Anuais dos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
- Arquiva e cataloga todos os Processos de Prestação de Contas, POSC's e demais documentos pertinentes ao Departamento;
- Presta informações aos Conselhos Municipais sobre todos os repasses ao terceiro setor e apresenta a Prestação de Contas Final das Entidades para deliberação pelo conselho competente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Prestação de Contas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Ações Institucionais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Prestação de Contas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e acompanhamento dos convênios firmados com o município;
- Exerce a gestão de toda tramitação documental dos convênios firmados com o Município;
- Instrui os órgãos municipais e as entidades do terceiro setor que tenham interesse em realizar convênios em relação a estruturação dos planos de trabalho;
- Supervisiona a tramitação dos processos de formalização de convênios nas plataformas digitais disponibilizadas pelo governo federal e estadual, bem como, de forma física até a fase final, observando os prazos estabelecidos em cada uma delas;
- Acompanha os cadastros governamentais nos sistemas de controle e gestão;
- Mantém controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios;
- Acompanha a execução de cronograma físico-financeiro dos convênios;
- Supervisiona e presta suporte no acompanhamento e controle dos convênios durante o processo de execução do objeto quanto à observância do disposto nos respectivos planos de trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla a execução orçamentária dos convênios por meio do acompanhamento dos pagamentos realizados ou agendados, para melhor observância do fluxo financeiro de cada convênio;
- Analisa as planilhas de cálculos para controle de saldos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou renovação dos já existentes;
- Acompanha os prazos de prestação de contas de convênios firmados com o município e sua tramitação até aprovação final da entidade convenente;
- Acompanha a execução da contrapartida de responsabilidade do município;
- Participa da elaboração da minuta do projeto de lei para concessão de subvenções sociais, autorização para celebração de convênios com outros entes federativos e demais leis que se fizerem necessárias ao processo de formalização de convênios;
- Promove a interlocução com os órgãos conveniados junto à Secretaria Municipal de Governo;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Prestação de Contas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas para proteção da vida animal;
- Dirige, planeja, organiza e controla o desenvolvimento estratégico e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, estabelecidos pela Secretaria ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Propõe, promove, dirige e presta suporte nas ações para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, através de realização de campanhas educativas e políticas públicas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Determina o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária, quando necessário;
- Determina a realização do censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores;
- Chefia o lançamento dos dados referentes aos animais e seus tutores em cadastro eletrônico próprio;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e controla a implantação do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS);
- Promove e supervisiona o processo de castração, microchipagem e demais ações, visando a proteção e o bem estar dos animais;
- Coordena o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
- Participa e colabora na elaboração de legislações relacionadas a proteção da vida animal;
- Chefia, presta suporte e supervisiona os processos e rotinas de trabalho da Divisão e do Setor de Projetos Especiais;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal;
- Desenvolve e propõe normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade;
- Elabora, implanta e mantém sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Responsável por tratar, analisar e propor a divulgação de informações;
- Realiza estudos, elabora relatórios, analisa e instrui processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos.
- Chefia a execução dos planos, programas e projetos, respondendo: pela administração e pelo acompanhamento da execução daqueles implementados em parceria com outras organizações;
- Promove a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articula com órgãos e entidades públicas e privadas, além de outras instituições, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propõe calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, elabora e mantém atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Ações Institucionais na execução dos convênios firmados com o município;
- Verifica nas plataformas digitais novas demandas para instrução processual para obtenção de recursos para o município;
- Recepciona os processos físicos das demandas e organiza em arquivos para facilitar as consultas, visando a transparência;
- Executa a consulta de informações do ente executor junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), Dívida Ativa da União, CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados), CRMC (Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios) e outros;
- Inclui no sistema de gerenciamento de propostas e convênios cada informação solicitada para o fluxo dos processos de forma a tornar-se viáveis e passíveis de recebimento via empenhos;
- Inclui os anexos de execução e outros arquivos que completam os processos;
- Realiza a inserção dos dados pertinentes às execuções com a parte convenente, dentro dos sistemas eletrônicos disponíveis pelos órgãos concessores de recursos;
- Organiza a estruturação de recebimento financeiro dos convênios, contratos de repasse e outros, através de verificação e solicitação de abertura de contas bancárias;
- Arquiva e cataloga todos os processos e demais documentos pertinentes;
- Colabora na estruturação dos projetos e demais captações de recursos de forma a suprir com as demandas estabelecidas pelo governo municipal;
- Colabora com a gestão do material, patrimônio, higiene e segurança do trabalho de forma a preservar a qualidade do trabalho em conjunto com o cuidado do meio ambiente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Ações Institucionais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão da Transparência	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização de políticas públicas e na gestão do Portal da Transparência do Município;
- Promove a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Responsável por gerir o Portal da Transparência do Município e os sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Promove a divulgação de informações de interesse público custodiadas pela Administração Pública Municipal;
- Supervisiona as publicações das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Dirige, coordena e presta suporte nos processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
- Planeja ações para facilitar o acesso aos dados disponibilizados;
- Planeja, desenvolve, implementa e monitora diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos.
- Coordena a formação e o treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos;
- Elabora estudos e define diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
- Incentiva, monitora e relata o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no artigo 51 do Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;
- Supervisiona e instrui as atividades da Área de Apoio Administrativo;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Arquivo Público	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e implementação do Arquivo Público Municipal;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Chefia o Arquivo Público Municipal quanto a organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais;
- Chefia a elaboração das tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo e etc.;
- Elabora plano de classificação;
- Responsável por gerir depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, bem como, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Apoia as atividades de consulta e realiza empréstimos de documentos e acervos;
- Autentica a reprodução de documentos e emite certidões sobre documentos do arquivo;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- Gerencia atividades de consulta, disponibilizando os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizando empréstimos do acervo e de documentos dos arquivos e orienta o usuário quanto ao uso de equipamentos e bancos de dados;
- Conserva os acervos: diagnostica o estado de conservação do acervo, estabelece procedimentos de segurança do acervo, higienização de documentos/acervos, pesquisa materiais de conservação, monitora programas de conservação preventiva, orienta usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e monitora as condições ambientais;
- Controla as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definindo as especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Desenvolve programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, de acondicionamento de documentos/acervos e assessora no projeto arquitetônico do arquivo;
- Define migração para outro tipo de suporte;
- Supervisiona trabalhos de restauração e armazenagem de documentos/acervos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Orienta na implantação de atividades técnicas: implanta procedimentos de arquivo e a produção de normas e procedimentos;
- Autoriza a eliminação de documentos públicos;
- Responsável por responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atos Administrativos e Legislativos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Chefia a organização e cumprimento dos serviços de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, tais como: controle da edição, publicação, preservação, arquivo, integridade das edições, manutenção, preservação e do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e do Secretário Municipal de Transparência e Gabinete Civil;
- Responsável pela formalização e encaminhamento de projetos de Lei, Decretos, Portarias e etc., e por instruir na elaboração das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Coordena o recebimento de minutas de mensagens e projetos de lei, prepara, formaliza, encaminha, controla e acompanha a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;
- Coordena e presta suporte nos serviços de protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e supervisiona o controle de publicações oficiais do Município;
- Assessora o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil sobre os documentos elaborados e publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela integridade e coordenação do conteúdo das publicações oficiais do município e sua publicação;
- Supervisiona o controle de cadastro, alterações e exclusões dos responsáveis pelas publicações oficiais;
- Supervisiona e orienta na conferência da publicação encaminhada, quanto aos padrões textuais oficiais adotados;
- Responsável por promover capacitação dos servidores cadastrados responsáveis pelas publicações oficiais;
- Dirige as atividades do Setor de Atos Administrativos;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Atos Administrativos	Função de Confiança

- Conduz a elaboração e a formalização de atos administrativos da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;
- Auxilia a Divisão de Atos Administrativos e Legislativos no cumprimento de suas finalidades;
- Coordena os serviços de formalização de atos administrativos oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga;
- Controla a formalização e encaminhamento de comunicações oficiais para diversos órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Instrui nos serviços de: protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e acompanha o controle de publicações oficiais do Município;
- Exerce outras atividades determinadas pela Divisão de Atos Administrativos e Legislativos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Área de Apoio Administrativo	Função de Confiança

- Apoia e reporta-se ao Chefe da Divisão da Transparência nas necessidades administrativas da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Elabora a agenda de compromissos do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Auxilia nas atividades administrativas e presta informações aos Secretários, Assessores, Chefes de Departamento e Divisão e a outros órgãos, sempre que solicitado, sobre assuntos atinentes a Divisão da Transparência;
- Participa da organização, comunicação e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da secretaria, fornecendo suporte na resolução das demandas internas e externas;
- Acompanha o Portal da Transparência do município de Votuporanga;
- Responsável pelo recebimento, destinação e arquivo de documentos do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão da Transparência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social;
- Gerencia as demandas habitacionais de interesse social;
- Supervisiona e promove o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município;
- Chefia, controla e avalia a execução das atividades dos técnicos lotados no Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Habitação e Planejamento.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Arquitetura	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

licenciamento dos projetos institucionais, licenciamentos de projetos de edificações particulares, avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);

- Supervisiona e promove o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
- Controla, supervisiona e avalia a execução das atividades dos técnicos do Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Habitação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Geoprocessamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de ações sobre o Sistema de Georreferenciamento e Geoprocessamento do território municipal;
- Supervisiona, controla e avalia as atividades técnicas de competência do Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Habitação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação dos projetos de drenagem urbana, licenciamento de loteamentos, elaboração e aprovação de projetos de infraestrutura urbana, as adequações do Plano Diretor Participativo, do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, dos Instrumentos Urbanísticos e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano;
- Delega funções, controla, supervisiona e avalia a execução das atividades dos técnicos do Departamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Habitação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e organização de estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais;
- Promove a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
- Supervisiona a execução das atividades dos técnicos de competência da Divisão;
- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Arquitetura na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Arquitetura;
- Supervisiona, controla e avalia a emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado e da Certidão de Perímetro;
- Chefia, coordena e promove a execução do planejamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Arquitetura.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Projetos Institucionais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Arquitetura na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Arquitetura;
- Supervisiona, controla e avalia a elaboração de projetos, estudos de viabilidade, LTA (Laudo Técnico de Avaliação), projetos executivos e maquetes digitais de obras públicas solicitados;
- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas Chefe de Departamento de Arquitetura.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento;
- Supervisiona e avalia a execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais;
- Delega funções para o planejamento e organização fisico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Informações e Cadastro Físico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção do planejamento realizado pelo Chefe do Departamento de Geoprocessamento;
- Supervisiona e avalia da execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;
- Supervisiona as informações cadastrais e monitora a análise e vistoria dos processos de habite-se;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste diretamente o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento;
- Supervisiona e planeja as missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
- Determina o cadastro para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e avaliação da execução da aprovação de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

loteamentos, do estudo de impacto de vizinhança, certidão de conformidade e certidão de uso do solo;

- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano;
- Supervisiona, monitora e articula as atividades com os órgãos públicos, organizações da sociedade civil e viabiliza as legislações que dispõem sobre o Plano Diretor, Regularização Fundiária de Interesse Específico e outras instituições para a adequada execução dos planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Zeladoria Patrimonial	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e monitoramento da execução das atividades técnicas de zeladoria patrimonial;
- Coordena e instrui no controle de bens patrimoniais e congêneres da Secretaria;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Parcelamento de Áreas Públicas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Projetos Institucionais na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Projetos Institucionais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona e monitora a execução do lançamento de informações de obras públicas, de registro de ocorrências, de contratos e documentos relacionados às obras públicas e congêneres;
- Avalia os processos de retificação, desdobramento, agrupamento e inclusão no perímetro, memoriais descritivos, análises de escrituras, abertura de matrículas de imóveis no município;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Projetos Institucionais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atualização de Dados Cadastrais	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada) na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA;
- Supervisiona e monitora as alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana e numeração de imóveis;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Levantamento Topográfico	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
- Supervisiona e monitora a execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Medição Técnica	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assiste diretamente o Chefe de Informações e Cadastro Físico na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Informações e Cadastro Físico;
- Supervisiona e monitora a medição de imóveis e obras e a verificação do local objeto da construção ou reforma da edificação particular para lançamento de impostos e vistoria de Habite-se;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Informações e Cadastro Físico

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Histórico Imobiliário	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais;
- Supervisiona e monitora a criação de cadastros municipais de novos parcelamentos de solo, abertura de cadastros, recadastramento junto ao Sistema Municipal Ativo e a atualização periódica dos cadastros municipais mediante desenhos técnicos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Certidões e Informações	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade;
- Supervisiona e monitora dos lançamentos de informações referentes às construções, ampliações, demolições, certidões, aberturas de empresas e atualização das fichas técnicas dos imóveis;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos;
- Coordena a fiscaliza o parcelamento do solo, obras, ouvidoria e demais fiscalizações necessárias;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais;
- Presta auxílio no planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Dirige a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis de Estados e Municípios), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);
- Organiza e presta informações às inspeções in loco e on line do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Chefia e coordena o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;
- Responsável pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, analisa e assina as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outros;
- Assina documentações, quando necessário, tais como: empenhos e liquidações;
- Coordena e dirige a importação dos dados contábeis das entidades: Câmara, SAEV e VOTUPREV;
- Responsável pela conciliação bancária;
- Supervisiona e executa o controle e a incorporação do patrimônio municipal.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos;
- Dirige em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Promove as alterações das peças de planejamento, quando necessário;
- Responde pela elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Realiza estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanha a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Coordena e sistematiza a produção de informações para a ação governamental;
- Propõe medidas que modernizem o controle de processos administrativos;
- Presta informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Receita Tributária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Responsável por todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
- Promove a realização de toda logística que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes as Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Assiste e assessora as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários;
- Dirige as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Assiste e assessora o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Planeja e propõe em conjunto com às divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Presta suporte técnico tributário ao Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Homologa os lançamentos de IPTU (Imposto Territorial e Urbano) para início do exercício e de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Homologa os lançamentos de Taxas de Funcionamento para início do exercício, de lançamentos de multas diversas, inclusive advindas de processo licitatório;
- Supervisiona a emissão de Certidões Negativas, Positivas, Negativas com efeito de Positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao Departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;
- Coordena o desenvolvimento das ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
- Presta suporte no atendimento ao público nas questões mais complexas;
- Homologa processos de análise prévia de cancelamento;
- Supervisiona a expedição de relatórios, memorandos, cartas comunicados e ofícios;
- Responsável por conferir e assinar faturas e notas fiscais de materiais e serviços contratados para o departamento;
- Responsável pelos lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
- Coordena os lançamentos do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios); taxa de horário especial; taxa de alvará; taxa de ocupação de solo e taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Coordena ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
- Presta informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisiona o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
- Supervisiona os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e na direção e no planejamento das atividades dos Agentes Fiscais Tributários para a abertura e encerramento, alterações, revisão, restituição, dentre outros da fiscalização fazendária;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Responsável pelo ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ITR (Imposto Territorial Rural;
- Controla o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) para apuração do índice de participação do Município;
- Assessora o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Supervisiona e dá suporte no atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
- Ordena e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária;
- Responsável pelo controle das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Responsável pelo controle dos contribuintes irregulares através de análises de relatórios de inconsistências;
- Responsável pela emissão de Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
- Supervisiona a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
- Realiza pesquisas constantes, a fim de propor mudanças na legislação do ISS;
- Supervisiona e controla as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
- Coordena e homologa os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
- Promove a verificação dos relatórios de baixa emitidos pela contabilidade na hipótese de pagamentos referente ao ISS rejeitados;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos tributários.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal.
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e direção das atividades de fiscalização de posturas municipais;
- Dirige as atividades de fiscalizações de: abertura de firma, alterações e cancelamentos;
- Determina a fiscalização e a autuação em caso de infração em: feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de taxi, festas clandestinas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego e etc e a atualização das inscrições municipais;
- Planeja e organiza a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- Coordena o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumprem a legislação;
- Elabora resposta à Ouvidoria Municipal;
- Determina a fiscalização de: horários de atendimento comercial, bancos, entregas de carnês devolvidos pela lançadoria e etc.;
- Assessora e instrui no atendimento ao público;
- Orienta na implantação das notificações feitas pelos fiscais;
- Responde pelas orientações aos Agentes Fiscais quanto ao cumprimento das legislações;
- Supervisiona e coordena quanto à: abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
- Planeja e supervisiona a atuação da fiscalização;
- Solicita a emissão de relatórios de funcionamento e fiscalização das inscrições municipais;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos fiscais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Tesouraria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Contabilidade na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos lançamentos diários na planilha de débitos e créditos bancários;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento (INSS (Instituto nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planeja junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;
- Controla a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Responsável por controlar o saldo bancário;
- Coordena a conferência e assina notas de empenhos pagas no dia;
- Supervisiona o atendimento aos fornecedores;
- Presta suporte no fechamento do caixa e disponibilização à contabilidade;
- Responsável pela verificação da autenticação dos depósitos;
- Assessora o Secretário na liberação de pagamentos;
- Responsável pela emissão de relatórios de pagamentos por data de vencimento dos fornecedores para liberação de pagamento;
- Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
- Supervisiona a elaboração de ofícios sobre a folha de pagamento;
- Responsável pela emissão de pagamentos através de sistema bancário BB Empenho (Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) e etc.;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por solucionar pendências existentes entre a Prefeitura de Votuporanga e seus Fornecedores;
- Responsável por assinar cheques de pagamento de fornecedores;
- Responsável pela assinatura de ordem de pagamentos e TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancários;
- Controla o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Contabilidade.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais;
- Auxilia na elaboração de relatórios para tomadas de decisão e a alocação dos recursos organizacionais da forma mais eficiente possível, o que favorece para mudanças e inovações;
- Auxilia na elaboração de rotinas administrativas que auxiliem as decisões estratégicas da Prefeitura de Votuporanga;
- Promove em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do PPA-Plano Plurianual, LDO–Lei de Diretrizes Orçamentarias e LOA-Lei Orçamentária Anual;
- Fornece estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Auxilia no acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como, providencia os ajustes dos créditos orçamentários;
- Presta informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
- Coordena e sistematiza a produção de informações para a ação governamental;
- Propõe medidas que modernizem o controle dos processos administrativos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Empenho	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município;
- Responsável pela emissão e controle de empenhos e liquidações;
- Procede com o empenho prévio das despesas realizadas pela Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme regras administrativas estabelecidas;
- Assegura a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- Dirige e orienta as demais áreas acerca da instrução dos processos de empenho;
- Procede com o encaminhamento das informações ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário;
- Responsável pelo recebimento e conferência dos documentos fiscais;
- Dirige a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas e a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda, bem como, verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), na emissão de guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
- Supervisiona, analisa, organiza e assina os empenhos e liquidações emitidos;
- Organiza e acompanha a movimentação e cancelamento de empenhos e liquidações;
- Executa outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades da Divisão de Empenho.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Receita Imobiliária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca das políticas públicas municipais e no planejamento e controle do lançamento de Imposto Predial e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI) e promove as atualizações de dados obtidos pelo Setor de Receita e Avaliação Imobiliária na Planta de Valores Genéricos;

- Organiza, planeja e instrui o Setor de Receita e Avaliação Imobiliária visando diminuir a inadimplência e a burocracia, de modo a dinamizar e agilizar os trabalhos desta Divisão;
- Dirige a transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
- Coordena e homologa a elaboração, confecção e impressão dos carnês de impostos municipais relativos à imóveis;
- Supervisiona e assessora nas isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Responsável pela conferência dos lançamentos de IPTU;
- Coordena as atividades da Divisão e instrui os servidores da área no atendimento aos contribuintes e demais órgãos;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos do imobiliário.
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação do IPTU e ITBI.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal relativas à tributação imobiliária.
- Supervisiona a elaboração e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios do imobiliário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Receita Tributária.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Receita Mobiliária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca da concretização das políticas públicas e no controle das atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas;
- Intermedia as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios), taxa de horário especial, taxa de alvará, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de atividade de ambulante, multas de infração, cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas de ex-ofício;
- Dirige, coordena e instrui o atendimento ao público prestado pela Divisão, referente à abertura, alteração, renovação e cancelamento das empresas municipais e dos profissionais liberais;
- Emite pareceres técnicos, coordena e supervisiona quanto ao lançamento tributário, cancelamentos, isenções, revisão de área e etc.;
- Analisa quanto ao deferimento ou indeferimento os alvarás das empresas e profissionais liberais, quando regularizadas no sistema Cidadão Online e alvarás solicitados pelo contribuinte através da Divisão de Atendimento ao Público;
- Coordena e analisa a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Emite alvarás de licença para feiras, festas e eventos, solicitando e analisando os documentos necessários;
- Coordena e supervisiona o levantamento de todas as multas emitidas;
- Coordena e assessora sobre as denúncias feitas na ouvidoria municipal de empresas que funcionam sem inscrição;
- Responde pelos processos de análise prévia de cancelamento quanto ao deferimento ou indeferimento;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos da Divisão;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à taxas de funcionamento de empresas.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal relativas ao cadastro mobiliário;
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios do mobiliário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Receita Tributária.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Contas a Pagar	Função de Confiança

- Promove a separação de notas de empenhos para pagamento;
- Supervisiona a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Presta atendimento aos fornecedores;
- Verifica o saldo disponível nas contas bancárias;
- Elabora planilha para controle de reservas;
- Coordena a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisiona o arquivo de notas empenhos;
- Responsável pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;
- Responsável pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Responsável pela realização de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário;
- Promove a transferência de valores da folha de pagamento;
- Promove a verificação dos extratos bancários;
- Supervisiona as atividades de conciliação bancária;
- Gerencia os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responsável por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);
- Responsável pela baixa de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
- Responsável pela emissão e impressão de cheques e por solicitar a assinatura dos responsáveis;
- Gerencia o pagamento através de sistema próprio;
- Elabora ofícios e realiza TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário para pagamento de fornecedores;
- Responsável pela conferência das assinaturas dos empenhos;
- Presta atendimento aos fornecedores;
- Coordena a emissão de relatórios para pagamento;
- Solicita a consulta de dívidas dos fornecedores junto à Prefeitura de Votuporanga;
- Presta suporte nas atividades relacionadas à folha de pagamentos dos servidores;
- Assessora no preenchimento de notas dos empenhos no caixa.
- Executa demais atividades correlatas determinas pelo Chefe de Divisão de Tesouraria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Setor de Planejamento Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e controle da avaliação das despesas antes da execução orçamentária, considerando a disponibilidade financeira da administração municipal e propor medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Dirige a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis e a análise sistemática de informações orçamentárias, para maior agilidade no processo de compras;
- Avalia as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal;
- Presta suporte ao Chefe de Departamento;
- Presta suporte às secretarias municipais nas solicitações de despesas e procedimentos referente aos sistemas informatizados;
- Procede à análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Propõe medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Auxilia as Secretarias, sob supervisão da autoridade competente, nas solicitações de despesas e procedimentos com sistemas;
- Analisa sistematicamente as informações orçamentárias para maior agilidade das compras pelos órgãos competentes;
- Analisa os pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Receita e Avaliação Imobiliária	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Receita Imobiliária nos assuntos relacionadas a receita e avaliação imobiliária;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Promove a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária para atualizar a planta de valores genéricos;
- Supervisiona e coordena as vistorias de imóveis e avaliação dos mesmos;
- Supervisiona e instrui na obtenção de dados para atualização da planta de valores genéricos;
- Promove, planeja e orienta aos servidores que realizam a avaliação de fatores de topografia (descreve-se o tipo de terreno) e pedologia (descreve-se quais riscos de alagamento ou inundação), geralmente esta avaliação é feita em terrenos a beira de mananciais para verificar acidentes naturais do terreno;
- Acompanha a expansão de melhoria pública urbana;
- Planeja e coordena a rota das avaliações e determina o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
- Responsável por determinar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução;
- Coordena e supervisiona a emissão de certidões referente a imóveis;
- Homologa os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
- Elabora relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Receita Imobiliária.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Cadastro Mobiliário	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Receita Mobiliária nas aberturas, alterações, renovações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais;
- Emite certidões e pareceres técnicos;
- Coordena a execução das atividades de: lançamento de débitos, emissão do alvará de licença e preenchimento de inspeções para fiscalização e lançamento de multa de infração;
- Gerencia a implantação de abertura, alterações, renovações das empresas que são solicitadas através do sistema Cidadão Online e Via Rápida Empresa (REDESIM), prestadores de serviços autônomos e profissionais liberais, inclusive ex-ofício;
- Supervisiona a realização dos cálculos e lançamentos de carnês, despacho para o correio, cadastramento e lançamento das taxas do comércio ambulante e feirante;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Orienta sobre as denúncias registradas no setor de ouvidoria de empresas que funcionam sem inscrição;
- Coordena o sistema eletrônico das aberturas, alterações, renovações e cancelamentos de empresas, inclusive no que tange a integração com a Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP);
- Acompanha o lançamento das taxas, com a finalidade de sanar incorreções cadastrais que possibilitam erro de valores;
- Assessora o preenchimento de fichas de inscrição cadastral;
- Determina a realização de inspeções nas empresas cadastradas;
- Realiza a manutenção cadastral das empresas de ex ofício;
- Promove a manutenção do arquivo digital e físico de empresas;
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Receita Mobiliária.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle e Lançamento Tributário	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Receita Mobiliária;
- Dirige e instrui o atendimento ao público prestado por seus subordinados nas atividades do Setor, referente às aberturas, alterações, renovações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais;
- Chefia as atividades de atendimento aos mototaxistas, taxistas, motoristas de aplicativos, lançamentos de débitos, emissão de alvarás de licença, preenchimento de fichas de inscrições cadastrais e lançamentos de multas de infração;
- Supervisiona as aberturas, alterações, renovações e cancelamento dos cadastros das empresas, incluindo lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de anúncios, taxa de horário especial, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de ambulante, taxa de alvará, tarifas rodoviárias e multas de infração;
- Solicita a elaboração, confere e assina certidões;
- Coordena a execução dos lançamentos de taxas para o terminal rodoviário;
- Determina a realização de manutenção cadastral das empresas ex ofício;
- Instrui no preenchimento da ficha cadastral;
- Determina a manutenção do arquivo digital e físico das empresas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Emite pareceres técnicos quanto ao lançamento tributário e controla o lançamento dos débitos;
- Determina inspeções nas empresas;
- Analisa os processos do sistema Cidadão Online;
- Realiza análise e implantação de inscrições no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Receita Mobiliária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária;
- Realiza o controle das atividades desenvolvidas pela Fiscalização Fazendária;
- Auxilia nas atribuições do Chefe de Departamento da Fiscalização Fazendária;
- Coordena a emissão de certidões, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais;
- Responsável pelo controle da escala de plantão;
- Acompanha os prazos de processos fiscais tributários e controla os relatórios da produtividade fiscal;
- Atualiza o cadastro nos processos de: abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Analisa a incidência de revisão e restituição em processo administrativo;
- Assessora no atendimento das reclamações feitas pelos munícipes;
- Responde e toma as providências necessárias quanto às reclamações da Ouvidoria Municipal;
- Elabora editais para publicação nos casos de impossibilidade de notificação através das vias normais;
- Supervisiona a redação de memorandos, cartas, comunicados e ofícios;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas;
- Verifica as emissões de certidões e responde processos administrativos;
- Responde pelo controle da escala de plantões e horas extras;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assessora e instrui no atendimento individualizado ao público, quando necessário;
- Supervisiona a elaboração de conteúdo probatório para a defesa de processos por parte da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena as ações da fiscalização de posturas;
- Solicita a atualização do cadastro mobiliário com as informações obtidas via inspeções fiscais do comércio, indústria e prestação de serviços;
- Atualiza o cadastro imobiliário com informações obtidas via relatórios de fiscalização que auxiliarão na fiscalização de terrenos, ruas e calçadas;
- Assessora a fiscalização quanto ao conteúdo do cadastro, tais como: verificação de compromissários, endereço de correspondência, situação de cadastro e outros para possibilitar que os fiscais realizem autuações;
- Coordena a triagem trimestralmente realizada pela Prefeitura de Votuporanga nos terrenos em desacordo com a legislação;
- Assessora no atendimento das reclamações feitas pelos munícipes por diversos meios de comunicação;
- Coordena os atendimentos às reclamações e acompanha qual a medida tomada e promove seu registro;
- Promove ações de capacitação aos servidores quanto a legislação aplicável a atividade de fiscalização;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assistente de Gestão Administrativa	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Prefeitura de Votuporanga;
- Planeja, organiza e controla as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais de administração de recursos humanos e de administração geral.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assiste, assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando a avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
- Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas a Administração;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Assiste as secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais;
- Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Assistente Executivo de Pessoal	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e controle das atividades relacionadas a gestão de pessoas da Administração Municipal;
- Assessora na identificação de demandas de pessoal e no controle das atividades de melhoria das condições de trabalho, propondo soluções para as demandas dos servidores.
- Supervisiona e coordena o atendimento de servidores, prestando esclarecimentos sobre os direitos e deveres, conforme legislação vigente;
- Supervisiona à emissão e envio de correspondências diversas (certidões, memorandos, ofícios, circulares, etc.);
- Supervisiona e assessora na elaboração, controle e acionamento da Apólice de Seguro de Vida em Grupo facultativo;
- Assessora nos processos de conferência de cartões de ponto;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Chefia a implantação e manutenção dos relógios de ponto, além de orientar quanto ao manuseio dos mesmos e seus softwares de tratamento de ponto;
- Auxilia na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;
- Supervisiona a realização de recadastramentos anuais de servidores aposentados/pensionistas;
- Supervisiona a entrega e controle de vales-transportes a servidores e estagiários;
- Assessora na emissão de relatórios diversos para apoio a outras atividades (Folha de Pagamento, Férias, Controle de Horas Extras e etc.);
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa demais atividades correlatas determinada pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão dos processos de compras, controle de registro cadastral, licitações e contratos;
- Dirige os processos de compras e cadastro de fornecedores;
- Supervisiona o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Coordena o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instrui a Divisão de Compras e Registro Cadastral quanto ao procedimento a ser adotado para os processos de compras;
- Determina que sejam prestadas informações sobre o andamento dos processos de compras e licitação às secretarias solicitantes;
- Supervisiona a Divisão de Licitações na elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Planeja e chefia a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Supervisiona a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade do Departamento;
- Instrui no atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência do Departamento;
- Define em conjunto com o Secretário Municipal da Administração os membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregões;
- Responsável por coordenar a realização de pregão;
- Determina que as Divisões de Compras e Cadastro e Divisão de Licitações encaminhem os pedidos de compras/licitação ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Determina a atualização do banco de dados de fornecedores e preços;
- Analisa quanto ao deferimento/indeferimento de fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão das atividades de almoxarifado, administração de frota e patrimônio da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisiona, orienta e formula políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
- Supervisiona a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelas demais Secretarias, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços para

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

compras diretas ou licitações, propondo melhorias no sistema informatizado nos módulos de materiais;

- Designa servidor para participar de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Chefia o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparo da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, a regularidade do licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos, autorização de abastecimento, reposição de peças e etc.;
- Solicita ao órgão competente licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Planeja e supervisiona a alienação ou a doação de veículos e bens e inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração Municipal;
- Supervisiona a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Supervisiona e presta suporte no controle do cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Supervisiona e instrui a Divisão de Atendimento ao Público na execução de suas finalidades;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme determinam as legislações vigentes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige os contratos e licitações na área de tecnologia de informação, a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
- Propõe treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores sobre tecnologia da informação;
- Responsável pela gestão de processos e procedimentos, monitoramento de todas as redes, gestão de: impressoras, sistemas, internet, suporte técnico ao usuário, site, banco de dados, implantação de novas tecnologias e gestão de segurança tecnológica da Prefeitura de Votuporanga;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Licitações	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, avaliação e aprimoramento dos processos de licitações e contratos;
- Coordena o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instrui quanto as informações sobre o andamento dos processos de licitação às secretarias solicitantes;
- Conduz a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Avalia a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Acompanha a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Assegura a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade da Divisão;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Orienta no atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
- Auxilia na realização de pregão;
- Controla os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participa dos pregões;
- Supervisiona, controla, ajusta e examina as atividades dos Setores de Controle de Edital e Publicação de Licitações e Setor de Contratos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal;
- Dirige programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- Organiza e presta informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil;
- Planeja e controla a otimização e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolve políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Acompanha o cumprimento das ações implementadas, procedendo ajustes, quando necessário;
- Responsável pela conferência dos processos de evolução funcional dos profissionais da carreira do magistério e auxiliar do magistério;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela conferência de títulos apresentados para progressão na carreira dos demais servidores;
- Analisa e pesquisa as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Administração Municipal;
- Procede o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando parecer jurídico, quando necessário;
- Mantém e atualiza documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- Colabora nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- Solicita a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta;
- Responsável por supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos e de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;
- Responsável pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações;
- Analisa os processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
- Solicita a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como, alteração de referência e descrição de cargos;
- Encaminha, emite e publica todos os atos administrativos inerentes à readaptação funcional;
- Solicita a elaboração de pesquisas salariais e outros;
- Responsável por realizar apresentações aos servidores públicos municipais sobre legislação de pessoal e etc.;
- Responsável pela Integração de novos servidores, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos, Programa de Pós Graduação e etc.;
- Coordena ações voltadas à qualidade de vida do servidor público;
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Gestão de Serviços;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, gestão e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas do Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);
- Dirige o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais e etc.;
- Supervisiona a emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- Dirige as Rotinas Anuais de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- Supervisiona a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo – obrigatório e facultativo;
- Supervisiona as alterações funcionais de empregados (Remoção, Alterações Salariais e etc.);
- Coordena a emissão de correspondências diversas (Certidões, ofícios, memorandos, comunicados e etc.);
- Dirige os lançamentos de valores de participação do Plano de Saúde, créditos consignados, arquiva demonstrativos da folha de pagamento e outros;
- Coordena o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos, inerentes aos pagamentos;
- Dirige o atendimento à fiscalização trabalhista, previdenciária e de órgãos fiscalizadores;
- Coordena o preparo de documentos para a juntada em contestação de Ações Trabalhistas;
- Representa a Administração Pública como preposto junto a Justiça do Trabalho;
- Acompanha e divulga legislação pertinente à área (trabalhista previdenciária e outras), assegurando sua aplicação na Administração Pública;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige a emissão de documentos e prepara processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisiona a integração com os sistemas contábeis com migração de valores de folha de pagamento;
- Elabora previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho.
- Coordena a implantação do E-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Administração da Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, gestão e controle da frota de veículos da Administração Municipal;
- Responsável por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisiona o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Determina a verificação das manutenções e reparos da frota junto as oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
- Supervisiona o controle da vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e etc.;
- Controla a regularidade da frota quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propõe a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

servidores autorizados, estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);

- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Supervisiona e orienta no atendimento ao público interno e externo;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamentos de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos e etc.;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirige e controla o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Esclarece dúvidas sobre questões relacionadas as atividades da Divisão;
- Supervisiona a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Autentica documentos necessários à habilitação dos fornecedores para participação em processos licitatórios;
- Coordena o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Assina e encaminha ao departamento contábil os pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos, quando necessário;
- Informa às Secretarias solicitantes sobre o andamento do processo de compras e do empenho após ser processado para que a secretaria requisitante conclua a compra;
- Gera relatórios sobre as compras públicas, bem como, sobre a economia alcançada nas sessões de pregões;
- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho da Divisão, auxiliando e esclarecendo dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Participa dos pregões;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Almoxarifado	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado e manutenção elétrica;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige o controle de necessidade de materiais e serviços das secretarias para compras diretas ou licitações;
- Participa de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Responsável pelo controle de solicitações para manutenção elétrica, condicionadores de ar e prediais, de acordo com as necessidades;
- Controla o contrato dos serviços de cópias das diversas secretarias;
- Coordena o contrato de fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias;
- Supervisiona o cadastro de Agentes Operacionais VII – Direção Veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
- Responsável pela obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Patrimônio Físico	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pelo cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Supervisiona a fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Supervisiona e orienta sobre o registro de transferências entre setores da administração;
- Supervisiona e orienta na realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Dirige as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Planeja a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Responsável pela emissão de termos de responsabilidade por áreas;
- Supervisiona o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Coordena a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Determina o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Assessora e orienta sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Participa de reuniões do GTCON - Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis;
- Acompanha o controle do Cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Avalia e reavalia bens para atualização contábil.
- Supervisiona e instrui nas atividades do Setor de Patrimônio Físico;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atendimento ao Público	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e na integração de informações e procedimentos entre os setores da Prefeitura de Votuporanga para prestar atendimento ao público;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige o atendimento ao público da administração municipal, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Controla a atualização e organização das informações e procedimentos utilizados, inclusive sobre as alterações de legislação;
- Dirige a revisão e a análise das respostas nos processos/requerimentos da Divisão;
- Dirige, definindo diretrizes e dá suporte na atualização, manutenção e evolução nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera com finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro;
- Coordena, orienta e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;
- Responsável pelo controle através de planilhas de atendimento por atendente;
- Planeja e coordena reuniões para divulgação das informações e recebe sugestões dos servidores da Divisão;
- Supervisiona e orienta no atendimento ao público por diversos meios de comunicação;
- Propõe análises e estudos para alterações na legislação pertinente;
- Supervisiona o lançamento de débitos e emissão de boletos referente a aluguel de espaço público;
- Supervisiona o lançamento e emissão de boletos referentes ao Seguro e Plano de Saúde conforme solicitação da Divisão de Folha de Pagamento;
- Supervisiona o lançamento e notificação de débitos (Taxa licença, ISS edificação, Limpeza de lote e multa de infração);
- Supervisiona a conferência e o anexo nos processos os comprovantes de lançamento de ISS – Imposto sobre Serviço de edificação, multa por infração e limpeza de lote;
- Responsável pela conferência dos relatórios da contabilidade de baixas com diferença e pagamentos recusados, distribuição para os setores competentes e após devolução conferir as providências tomadas e encaminhar de volta a contabilidade;
- Responsável pelo controle e formalização dos protocolos online de projetos e lançamento das taxas;
- Gerencia a distribuição dos processos aos respectivos setores;
- Assessora e sugere aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordena o controle da expedição de comunicados referente ao parecer dos processos e do arquivamento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de monitoramento e gerenciamento de infraestrutura, servidores, links e suporte técnico;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige a conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
- Planeja a elaboração de projetos de tecnologia e informação;
- Responsável pelo check- up dos servidores;
- Supervisiona e orienta os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Gestão de Serviços	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- Auxilia na organização dos arquivos da Secretaria Municipal da Administração;
- Supervisiona e coordena os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria;
- Responsável pelo controle e pela requisição de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
- Solicita a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
- Responsável por relatar quaisquer ocorrências relacionadas ao quadro de pessoal do Setor;
- Coordena os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto e etc.;
- Orienta sua equipe na execução das atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle de Frequência de Pessoal	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Folha de Pagamento no controle de frequência de pessoal dos servidores;
- Executa o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
- Orienta e define os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Participa da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
- Elabora relatórios periódicos dos serviços executados; e
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Registro e Documentação	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento nas ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos quanto ao registro de documentação de pessoal;
- Chefia a organização dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona, coordena e orienta nas atividades da equipe de trabalho quanto aos atos de admissão e desligamento de pessoal;
- Acompanha e propõe melhoria na legislação municipal;
- Coordena, orienta e supervisiona o armazenamento de prontuários dos servidores públicos municipais, bem como, os documentos arquivados;
- Responsável por controlar as nomeações, designações, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
- Controla o percentual definido em lei de servidores ocupando cargos em comissão;
- Acompanha e controla os resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;
- Promove a implantação das instruções técnicas e informações em geral dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho e outros;
- Responsável pelo controle do quadro de pessoal;
- Provê a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos de arquivos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Contratos	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- Responsável pela elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
- Realiza o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
- Supervisiona e orienta sobre as atividades do Setor;
- Gerencia os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos processos licitatórios;
- Gerencia a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação, nos termos da legislação pertinente;
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- Promove a elaboração dos editais, bem como, responsável pela abertura da licitação, além de cadastrar os processos de licitações no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Supervisiona e orienta o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responsável pelo encaminhamento das publicações dos editais, contratos e aditivos para publicação oficial;
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Registro Cadastral	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral;
- Responsável pelo cadastro do edital no sistema do processo licitatório;
- Coordena a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
- Realiza o cadastro de fornecedores e produtos no sistema;
- Supervisiona e orienta o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responde pelos esclarecimentos referentes ao registro no cadastro de dados de fornecedores, conforme dados necessários para inscrição;
- Coordena o recebimento e análise da documentação exigida para emissão do registro do cadastro de fornecedores;
- Estabelece prazos para emissão de Certificado de Registro Cadastral e providencia as assinaturas dos membros da comissão e ainda o envio para os fornecedores;
- Responsável pela manutenção, controle e arquivo dos cadastros das empresas;
- Efetua atualização de dados cadastrais dos inscritos, além de comunicar quanto a validade da documentação pra fins de renovação;
- Publica a cada 6 (seis) meses chamamento das empresas interessadas para efetuar cadastro e/ou renovação junto a municipalidade;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela inserção de dados no site da Prefeitura do Município de Votuporanga no link para Cadastro de Fornecedores, além de disponibilizar a relação da documentação para fins de inscrição;
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cotação e Avaliação de Mercado	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral propondo melhorias no sistema de precificação municipal;
- Participa da elaboração de normas e regulamentos referentes às cotações, orçamentos e atualizações de preços;
- Supervisiona e assessora na cotação de preços e orçamentos e termo de referência encaminhado para abertura dos processos de compras e contratações diretas e por licitações;
- Instrui nos procedimentos para aquisição de materiais (consumo e permanente);
- Dirige a elaboração de listas, controles de preços e atas de registros necessárias para propiciar os processos licitatórios pertinentes;
- Organiza e realiza as compras de bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais gerências;
- Organiza e orienta o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção e melhorias,
- Determina a realização de cotações e liberação de ordens de compra;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Almoxarifado no acompanhamento e orientações referente a manutenção elétrica, tais como: motores, painéis elétricos (quadro de comando), painéis de automação, painéis de telefonia e etc.;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Chefia e orienta a realização de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos e etc.;
- Responsável pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal;
- Controla a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
- Dá suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;
- Identifica a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Almoxarifado.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Patrimônio Físico	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Patrimônio Físico;
- Acompanha, auxilia e controla os bens da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Coordena o cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Determina e instrui na fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Procede o registro de transferências entre setores da administração;
- Auxilia e acompanha a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controla as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Auxilia na realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Emite de termos de responsabilidade por áreas;
- Verifica o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Determina a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Assegura o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Informa sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Patrimônio Físico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na busca da concretização das políticas públicas para o desenvolvimento econômico do município e no planejamento e fomento das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Dirige os processos de: doações de áreas nos Distritos Empresariais e fora deles, renovação de licença de ambulantes, licença para feirantes etc.;
- Organiza, controla e participa das reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura;
- Controla os convênios PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), Banco do Povo Paulista, Espaço Empresarial e Poupatempo, INSS Digital (Instituto Nacional de Seguridade Social) e SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas);
- Supervisiona a elaboração de ofícios, memorandos, cartas, declarações, comunicados, avisos etc.;
- Coordena e instrui o atendimento e a entrega de documentos do INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- Supervisiona o arquivo de documentos e processos;
- Responsável pelo acompanhamento das locações de imóveis feitos pela Secretaria.
- Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
- Oferece apoio à comunidade empresarial e estimula o desenvolvimento econômico rural;
- Propõe a celebração de convênios com a União e o Estado;
- Interage e articula com o SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SESI (Serviço Social da Indústria), IEL (Instituto Euvaldo Lodi), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SESC (Serviço Social do Comércio), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SEST (Serviço Social do Transporte), SENAT (Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SESCOOP (Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo), IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e ETEC (Escola Técnica Estadual);
- Planeja e controla o aperfeiçoamento e ampliação das relações do município com empresários, entidades públicas e privadas;
- Dirige projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho;
- Supervisiona e instrui o atendimento ao público nas questões de maior complexidade;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Ensino Profissionalizante	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à promoção de educação e qualificação profissional;
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;
- Dirige o Centro de Treinamento de Mão de Obra (CTMO) e participa no desenvolvimento do programa PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego), (SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC ((Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial) e IFSP ((Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona as atividades dos servidores públicos municipais lotados na Divisão;
- Responsável pela requisição de materiais, serviços de manutenção, patrimônio e etc;
- Planeja e realiza pesquisas sobre novos cursos profissionalizantes conforme as necessidades de empregabilidade;
- Propõe novas modalidades de cursos e sua grade curricular;
- Coordena a realização dos cursos, indicando quais cursos serão abertos, carga horária e horário de realização;
- Responsável propor e controlar os convênios e parcerias firmados;
- Promove a divulgação e controle das inscrições para os cursos profissionalizantes;
- Supervisiona e presta suporte no banco de dados dos alunos do CTMO;
- Supervisiona o controle de frequência dos alunos e a expedição de certificados;
- Responsável pelo planejamento e organização das Formaturas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Ciência e Tecnologia	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, fomento e execução das ações de política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;
- Dirige as atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- Promove a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
- Formula e coordena a política municipal de ciência e tecnologia e supervisiona sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência sob a orientação e decisão da autoridade competente;
- Formula planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Apoia e estimula as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;
- Articula-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;
- Mantém intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia.
- Articula-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;
- Propõe ao Secretário Municipal, parcerias com os governos Estadual e Federal e as entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações comuns;
- Elabora projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento tecnológico;
- Realiza levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento tecnológico;
- Propõe ao Secretário, a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
- Apoia o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- Promove constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;
- Criar condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais (APLs);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordena a recepção de processos do INCRA (Instituto nacional de Colonização e Reforma Agrária) e determina a realização de consulta da situação cadastral de imóveis rurais;
- Supervisiona a emissão de CCIR (Certificação de Cadastro de Imóvel Rural);
- Instrui no atendimento específico do INCRA nas questões de maior complexidade;
- Determina a realização de atualização dos cadastros de imóveis rurais e o encaminhamento de processo acima de 04 módulos;
- Presta informações sobre imóveis rurais;
- Gera códigos de imóveis novos;
- Analisa certidões de matrículas e escrituras rurais;
- Supervisiona e orienta no preenchimento de formulários do INCRA;
- Determina o encaminhamento de documentação para cancelamento no INCRA;
- Solicita a requisição de materiais no sistema;
- Acompanha o controle da frota;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle de Banco de Alimentos	Função de Confiança

- Coordena os projetos da área de segurança alimentar e nutricional;
- Supervisiona, coordena e orienta as atividades do banco de alimentos "Lazara Cândida do Carmo Leite de Carvalho" e assegura o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi-perecíveis e outros;
- Coordena a distribuição as famílias usuárias dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades socioassistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);
- Implementa ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;
- Sensibiliza e estabelece parcerias com as demais secretarias municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Procede à aquisição de alimentos semi-perecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco de Alimentos e por outros programas sociais do Município;
- Propõe e implementa ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;
- Desenvolve campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementa medidas com vista ao seu aproveitamento;
- Dá publicidade mensalmente às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade através do site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena, planeja e acompanha os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio- assistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de segurança alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos;
- Planeja, organiza, coordena, orienta, acompanha e avalia os serviços do Banco de alimentos;
- Responsável por elaborar e manter controle de estoque dos produtos recebidos, bem como, informações sobre o prazo de validade;
- Manter-se atualizado sobre as normas relacionadas a distribuição de alimentos;
- Gerencia o recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Responsável por organizar e coordenar programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Coordena a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de Segurança Alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o direito humano à alimentação adequada, de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Elabora, implementa, monitora e avalia programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;
- Providencia em conjunto com o setor competente a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio- educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;
- Coordena, planeja e acompanha os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Supervisiona o registro de dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Participa do planejamento e acompanha os processos de formação continuada da equipe;
- Responsável por garantir de assistência alimentar às populações vulneráveis e em situação de risco social;
- Gerencia a suplementação alimentar: Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), restaurantes populares, cozinhas comunitárias e banco de alimentos;
- Organiza mutirões, coleta e doação de alimentos: apoio emergencial a famílias e grupos em situação de vulnerabilidade alimentar.
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gestão de Obras Públicas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de obras públicas;
- Supervisiona, coordena e acompanha a gestão da fiscalização das obras públicas e obras de execução de recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

guias, sarjetas, pavimentação asfáltica, recapeamento e terraplanagem em obras públicas e congêneres;

- Gerencia os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Planejamento e Habitação;
- Planeja, organiza e controla o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;
- Planeja e supervisiona a projeção, execução e a manutenção de obras, bem como, a implantação, manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública;
- Supervisiona a elaboração de especificações e orçamentos para execução de obras públicas;
- Acompanha as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
- Promove o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Fiscaliza convênios, contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à: levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoria dos próprios municipais;
- Determina em conjunto com os gestores de contratos a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gestão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
- Coordena o recebimento, conferência, protocolo de documentos e arquivos da Secretaria;
- Subsidia os processos licitatórios com informações e documentos;
- Supervisiona a elaboração de requisição de materiais e serviços;
- Promove o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e dá seguimento;
- Acompanha os processos de atendimento de solicitações, requerimentos e demais documentos enviados a secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona e presta suporte na elaboração de ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;
- Presta informações sobre os servidores da secretaria ao Secretário Municipal;
- Supervisiona o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Participa da elaboração do orçamento nas demandas da Secretaria;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal e Obras e Serviços Urbanos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas, atuando na manutenção das vias urbanas e rurais do município;
- Responsável pela implantação e manutenção das vias públicas, manutenção de passeios públicos, como praças e áreas públicas, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, roçagens de terrenos, poda de arvores e manutenção predial nos próprios municipais;
- Coordena a organização da execução de serviços de acordo com cronograma de trabalho estabelecido;
- Coordena a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens das vias públicas, inclusive no Distrito de Simonsen e Vila Carvalho;
- Supervisiona a limpeza dos terrenos e abertura de ruas;
- Responsável pela supervisão da implantação, manutenção das obras em vias públicas rurais, como: mata-burro, execução de limpeza de caixa de contenção de águas fluviais, reparos de tapa buracos, limpeza e poda de arvores, e ainda, a execução de galerias e terraplenagem de obras nas vias rurais e urbanas;
- Coordena a organização do arquivo de registros e documentações, informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável por dar suporte no controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades da oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal e Obras e Serviços Urbanos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Gestão de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de orçamentos de obras públicas e projetos complementares;
- Supervisiona e participa da elaboração de orçamentos e projetos complementares das obras públicas, através da elaboração planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
- Coordena a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras e etc.;
- Delega, controla, supervisiona e avalia a execução das atividades técnicas de competência da Divisão;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão de Obras Públicas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Contratos e Registros	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no controle dos contratos e registros da secretaria;
- Supervisiona e coordena as atividades da secretaria quanto á: digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;
- Determina a requisição de materiais de consumo, suprimentos, contratação de serviços e encaminhamento para a área competente;
- Presta suporte na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas da secretaria;
- Presta suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Gerencia as atividades administrativas de: controle das despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque, cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;
- Supervisiona e administra o recebimento e organização da movimentação de insumos;
- Responsável pela coordenação do controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção Urbana	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e desenvolvimento de serviços de manutenção urbana no município;
- Gerencia e coordena a execução dos serviços de Manutenção Urbana, tais como: tapa buraco, sarjetões, canaletas, rede de drenagem urbana, conservação de parques e jardins, retirada de galhos e entulhos de construção das obras ou áreas públicas;
- Responsável pela distribuição das ordens de serviços para as equipes;
- Determina o levantamento de necessidade e requisição de compra de materiais necessários para execução dos serviços;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação das atividades de manutenção predial dos próprios municipais;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de manutenção predial, tais como: reparação e manutenção de bens imóveis dispondo dos serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de carpintaria, construção de caixas para galerias e sarjetas, confecção de tampas para bueiros, guias pré-moldadas e etc;
- Determina o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para a Divisão;
- Assegura que os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) corretamente;
- Orienta sobre normas relativas à administração da manutenção predial;
- Supervisiona e orienta sobre a manutenção de praças e áreas públicas;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e apoio a execução de serviços rurais e de terraplanagem na zona rural do município;
- Supervisiona as visitas nas propriedades rurais para verificar as necessidades de serviços de terraplanagem, mata burros, caixa de contenção de águas fluviais e etc dos munícipes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o controle do recebimento, definição da programação e a execução dos serviços a serem executados pelo programa de patrulha agrícola;
- Coordena a administração de materiais, serviços e a manutenção de veículos pesados;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Levantamento de Custos e Tramitações	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares na busca da concretização das políticas públicas e no levantamento de custos e tramitações para a execução de obras públicas;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras e serviços, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo para abertura de licitações de obras e serviços;
- Coordena as tramitações de projetos de obras públicas e a fiscalização de AVCB´s (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos próprios municipais;
- Propõe melhoria nos processos de trabalho visando otimizar os custos das obras públicas com materiais de melhor qualidade;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Contratos e Registros	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Contratos e Registros na busca da concretização das políticas públicas, controlando os contratos e registros da secretaria;
- Controla a elaboração de relatórios, memorandos, estudos técnicos, atas e congêneres;
- Controla o prazo de vencimento dos contratos da secretaria e promove as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
- Formaliza a necessidade de aditivo contratual nas situações previstas na legislação pertinente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla o recebimento de notas fiscais, verificando a execução das obras através de laudos de medição técnica e dá o encaminhamento para a área competente;
- Registra todos os contratos nos sistemas informatizados para realizar o controle das fases de execução, prazos, pagamentos e documentos pertinentes;
- Determina o arquivo dos contratos registrados após seu término para verificações posteriores pelos órgãos de fiscalização dos serviços públicos, se necessário;
- Supervisiona, organiza e distribui as atividades a serem desenvolvidas no setor;
- Assessora no atendimento pessoal, digital ou telefônico;
- Responsável pelo controle de compras de despesas diversas;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Propõe melhoria nos processos de trabalho visando otimizar as atividades do setor, racionalizando processos e otimizando a descrição dos serviços a serem contratados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Contratos e Registros.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Administração	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento das rotinas administrativas da secretaria;
- Presta suporte no atendimento ao público e aos demais servidores;
- Responsável pelos processos de conferência de cartões de ponto e demais controles de pessoal;
- Informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável pelo controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Coordena a execução de rotinas administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos, arquivo, controle de pessoal, controle de materiais, compras, comunicados aos servidores, respostas a ouvidoria e resposta a processos administrativos e requerimentos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frotas e Estoque	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades relacionadas a frota e estoque da secretaria;
- Supervisiona todas as atividades relacionadas a frota da secretaria, tais como: compras, necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis e lubrificantes e etc.;
- Responsável por manter os veículos em boas condições de uso para garantir a segurança dos condutores e atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisiona a oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
- Solicita a aquisição de serviços e materiais e equipamentos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Determina a revisão dos veículos, maquinários e equipamentos, bem como sua lubrificação e limpeza, quando necessário;
- Presta suporte na operação de máquinas e equipamentos;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos utilizados para manutenção da frota;
- Organiza e mantêm o arquivo de registros e documentações, informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável por gerenciar o relatório diário que registra o controle de “horas máquinas, horas trator e horas caminhão” dos servidores e encaminhá-los ao setor competente;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Supervisiona o controle de estoque solicitando, quando necessário, requisição de compras ou a abertura de processos licitatórios;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Segurança Patrimonial	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de pessoal para vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público;
- Coordena a gestão de pessoal do cargo de Agente Operacional II – Vigilância Patrimonial a fim de garantir a segurança dos próprios municipais e do patrimônio público;
- Supervisiona a elaboração de escala de trabalho, bem como, providência a substituição de servidor em gozo de falta abonada, férias, licença médica e etc;
- Verifica se os servidores estão realizando a vigilância patrimonial de acordo com as atribuições de seu cargo;
- Responsável por solicitar aumento e/ou substituição do quadro de pessoal com a contratação de mais servidores por concurso público;
- Coordena a solicitação de compra e distribuição de uniformes;
- Responde processos administrativos, ouvidorias e outros documentos relacionados ao Setor;
- Orienta os servidores quanto ao exercício de suas atividades e sobre as normas de segurança do trabalho;
- Analisa o relatório diário de entrada e saída de veículos na portaria;
- Supervisiona as ocorrências registradas no livro de ocorrências e orienta o registro boletim de ocorrência, se necessário;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de manutenção de redes de drenagem urbana do município;
- Planeja, gerencia e coordena as atividades de limpeza e desentupimento das bocas de lobo, assentamento de tijolos, tubos, guias e mata-burros, serviços de compactação do solo e solicita que sejam feitas as tampas de bueiros e etc;
- Determina a realização da limpeza de bueiros;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Inspeciona a conformidade dos processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina que os instrumentos e equipamentos de trabalhos, sejam limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão da Manutenção Urbana.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Vias Urbanas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento da conservação de vias urbanas;
- Planeja, gerencia e coordena as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
- Administra o recebimento, a inspeção da qualidade do produto, organização e movimentação de insumos e equipamentos, comunicando a necessidade de novas aquisições;
- Orienta os servidores para a utilização correta dos equipamentos e insumos;
- Inspeciona e orienta os processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos equipamentos e ainda, que os mesmos sejam limpos e guardados em locais apropriados;
- Organiza e mantêm o arquivo de registros e documentações, informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Parques e Jardins	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no desenvolvimento das atividades de conservação de parques e jardins e demais áreas públicas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e gerencia as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, canteiros centrais, praças e demais áreas públicas da cidade;
- Gerencia e coordena e as atividades de manutenção e reparos em bancos e calçamentos das praças, manutenções elétricas e hidráulicas em praças;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos e equipamentos;
- Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos equipamentos e ainda, que os mesmos sejam limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção Civil	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Predial na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e distribuição de equipes de trabalho para execução de manutenções nas estruturas físicas da administração municipal;
- Supervisiona e coordena a execução de manutenções e reparos nos próprios municipais, distribuindo as equipes de manutenção civil, conforme solicitações agendadas;
- Supervisiona o controle de estoque para execução das atividades do Setor e solicitação de materiais necessários à execução das atividades;
- Determina a solicitação os equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes para os servidores;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Manutenção Predial nas atividades relativas à manutenção elétrica dos próprios municipais;
- Chefia e orienta a realização de manutenção elétrica tais, como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, disjuntores, quadro de distribuição, painéis elétricos, de automação e telefonia, lâmpadas, reatores, cabos elétricos, de rede, telefônicos, aparelhos de ar condicionado e etc.;
- Identifica e determina adequação nas instalações elétricas nos próprios municipais;
- Coordena as solicitações de reparos agendados e designa a equipe para a execução dos trabalhos;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades, equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes para servidores;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Controla a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Predial.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais na busca da das políticas públicas e na coordenação dos serviços de terraplanagem nas vias rurais;
- Gerencia, coordena e presta suporte na execução de limpezas de caixas de contenção de águas fluviais em estradas rurais, reparos de tapa buracos, terraplanagem para assentamento de mata-burros, serviços de capina, roçagem, podas de árvores e congêneres;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspeciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Emite relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos instrumentos e equipamentos e que estes sejam guardados limpos e em locais apropriados;
- Responsável pela limpeza dos córregos municipais;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Apoio a Produção Rural	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais na busca da das políticas públicas de apoio a produção rural;
- Coordena a execução das atividades relacionadas a terraceamento, serviços de preparo, conservação e manejo do solo, com a prestação de serviços de moto-mecanização;
- Determina a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planeja, coordena e direciona as equipes de operadores de máquinas leves para os serviços agendados;
- Acompanha as visitas em propriedades agrícolas;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Cidade na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e controle de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige as notificações aos fornecedores, a elaboração de despachos e emissão de pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento, promove a mediação de conflitos e a realização de audiências;
- Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
- Realiza palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe, orientações técnicas e público em geral;
- Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- Supervisiona a coleta e divulgação de pesquisa de preço;
- Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- Coordena campanhas de conscientização, comemorativas e etc.
- Atende as convocações da Fundação Procon/SP;
- Responde as indicações enviadas pela Câmara Municipal;
- Coordena os estagiários do Curso de Direito;
- Supervisiona e assessora no controle de atendimentos e relatórios analítico e estatístico à Fundação Procon/SP com base no SINDEC;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Cidade.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Cidade na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento dos serviços ao Cidadão, organizando e controlando toda a estrutura da Divisão para garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Dirige, coordena e controla as atividades dos Setores de: Controle de Pessoal e Serviços, Administração Funerária e de Administração de Terminal Rodoviário;
- Coordena as atividades administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos relacionados as áreas de: compras, licitações, pessoal, atendimento, orçamento, prestação de contas e etc.;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena o controle e a entrega de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e de uniformes;
- Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Cidade.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Proteção e Defesa Civil	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Cidade na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral nas atividades de proteção e defesa civil;
- Mantém atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a proteção e defesa civil;
- Propõe, planeja e acompanha a execução de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Promove a capacitação dos servidores para as ações de proteção e defesa civil;
- Coordena a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- Solicita a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Presta suporte na utilização dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SIDEC - Sistema Integrado de Defesa Civil, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Determina que sejam realizadas as vistorias de áreas de risco, para intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Propõe a realização exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Atua para promover ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.
- Supervisiona e dá suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Planeja e encaminha a área competente divulgação a população de temas relacionados a proteção e defesa civil;
- Executa atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Cidade.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de fiscalização do Procon;
- Assessora o atendimento ao público por diversos meios de comunicação, para sanar dúvidas sobre consumo no Procon;
- Assessora nas audiências realizadas no Procon;
- Promove ações de educação para o consumo;
- Coordena palestras Educativas para o consumo consciente e orientações a população através da área competente;
- Técnico do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elabora relatórios mensais à Fundação Procon/SP – analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elabora o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;
- Coordena o arquivamento e baixa de processos administrativos;
- Auxilia na supervisão de estagiários;
- Presta orientação à fornecedores no comércio local.
- Executa outras atividades determinadas do Chefe de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

Função de confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Pessoal e Serviços	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público interno e externo;
- Coordena e dá suporte na elaboração de documentos, respostas a processos, requerimentos e etc.;
- Responsável pela requisição de materiais e serviços, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual), uniformes, equipamentos e etc.;
- Mantém atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a produtividade servidores e o planejamento de serviços;
- Assessora o Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão nas atividades relacionadas: ao quadro de pessoal, compras, licitação, controle de gastos, orçamento, prestação de contas e etc.;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responsável por propor e organizar capacitações aos servidores para melhoria e racionalização dos processos de trabalho;
- Supervisiona a conferência do ponto eletrônico e solicita as justificativas aos servidores, no caso de ausência de registro;
- Elabora relatórios gerencias para subsidiar a tomada de decisões;
- Planeja, coordena, instrui e avalia as atividades dos Centros de Educação e Cidadania e de Suporte a Gestão;
- Executa atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Administração Funerária	Função de Confiança

- Planeja, organiza, controla, distribui as atividades do Cemitério e Velório Municipal;
- Supervisiona os serviços de higiene, organização e limpeza;
- Supervisiona a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras e confere com o recolhimento bancário;
- Coordena o atendimento ao público em geral, para informações e serviços de utilização do cemitério e velório, exumações, sepultamentos e outros;
- Supervisiona e assessora os servidores quanto aos procedimentos de: sepultamentos, exumações e etc, de acordo com as programações diárias;
- Propõe e supervisiona as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização do cemitério e velório;
- Supervisiona a inclusão de dados e sua atualização no sistema informatizado de controle de sepulturas, para fornecimento de informações ao público e aos demais interessados;
- Coordena, supervisiona e orienta a vigilância noturna das dependências do cemitério e velório.
- Executa atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Administração de Terminal Rodoviário	Função de Confiança

- Planeja, programa e distribui as atividades do Terminal Rodoviário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elabora as escalas de trabalho, controla a frequência, controla a entrega de EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e uniformes dos servidores do setor;
- Supervisiona e controla a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas).
- Supervisiona e determina a realização de serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
- Solicita manutenção e reparos, inclusive do sistema de iluminação para manter condições adequadas de luminosidade e segurança nas dependências do Terminal Rodoviário, quando necessário;
- Solicita policiamento ostensivo em situações excepcionais;
- Controla e recolhimento de tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e o recolhimento de tarifas do guarda volumes;
- Organiza planilha das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens e solicita ao setor competente a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura de Votuporanga;
- Monitora e orienta sobre a permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;
- Administra conflitos de interesses dos comerciantes, taxistas, moto taxistas e outros nas dependências do terminal rodoviário;
- Executa outras determinadas pelo Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público interno e externo;
- Verifica as informações relacionadas com a proteção e defesa civil;
- Participa na elaboração de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Promove e organiza capacitações aos servidores lotados no setor para as ações de proteção e defesa civil;
- Realiza levantamento das necessidades de materiais e demais suprimentos para abastecer a população atingida em situação de desastres;
- Solicita apoio para sinalização de áreas interditadas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Auxilia na utilização dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SIDEC - Sistema Integrado de Defesa Civil, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Acompanha as vistorias de áreas de risco, solicita intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Participa da realização exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Supervisiona e coordena as atividades dos servidores lotados no setor que atuam preventivamente e em situações de desastres, tempestades, alagamentos, queda de árvores e etc;
- Executa atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção e Defesa Civil

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC)	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades desenvolvidas nos Centros Comunitários e de Educação Cidadania (CEC);
- Coordena os projetos de: Capoeira e Arte do Desenho;
- Coordena os Campeonatos de: Truco, Futebol, Malha e etc;
- Assessora na Gestão Regional do Programa Acessa São Paulo;
- Elabora relatório semanal, mensal e anual dos atendidos pelo programa;
- Solicita manutenção para os computadores;
- Treina monitores para atuarem Acessa São Paulo;
- Responsável pelo bom andamento do programa;
- Supervisiona o material utilizado para a execução do programa;
- Acompanha o fluxo de usuários;
- Supervisiona e coordena todas as unidades do Município;
- Promove a divulgação do programa e suas funções;
- Elabora documentos oficiais para a gestão do programa.
- Acompanha as orientações regionais do programa;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor de Controle de Pessoal e Serviços.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Suporte à Gestão	Função de Confiança

- Assessora o Setor de Controle de Pessoal e Serviços, promovendo o suporte administrativo, auxiliando no arranjo organizacional e nos processos de gestão;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado.
- Participa do planejamento, na organização, na supervisão e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da secretaria;
- Dá suporte na resolução das demandas internas e externas da secretaria;
- Responsável pelo controle dos termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Controle de Pessoal e Serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Departamento de Ensino Fundamental	Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Elabora, dá suporte, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Supervisiona semanalmente, através de reuniões com diretores e quinzenalmente com assessores pedagógicos das unidades escolares a proposta pedagógica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona as unidades escolares;
- Acompanha, avalia e controla o desenvolvimento da programação do currículo;
- Solicita abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras propostas;
- Elabora estudos técnicos acerca do ensino municipal;
- Supervisiona a elaboração e implantação dos planos de ensino;
- Seleciona e fornece materiais didáticos;
- Coordena e programa a execução das atividades de recuperação dos alunos;
- Planeja e desenvolve em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Dá suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;
- Coordena, acompanha, avalia e controla as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;
- Auxilia na elaboração, homologa e supervisiona o cumprimento do calendário escolar;
- Analisa, dá parecer e homologa os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Define demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Oportuniza momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Elabora estudos técnicos acerca do ensino municipal;
- Utiliza os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verifica o cumprimento das metas estabelecidas;
- Implementa protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresenta demanda para criação de normas para as unidades escolares;
- Assessora na implantação das normatizações;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora nas solicitações de compra;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional;
- Planeja as metas e objetivos educacionais;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões com a equipe da Secretaria;
- Integra ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidia a equipe do Departamento de Ensino Fundamental no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Departamento de Educação Infantil	Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Auxilia, dá suporte, acompanha e avalia a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares;
- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Coordena reuniões quinzenalmente com diretores e assessores de coordenadoria pedagógicas das unidades escolares sobre a proposta pedagógica;
- Coordena reuniões semanais com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;
- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;
- Presta suporte no atendimento ao público;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as unidades escolares;
- Define demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Acompanha a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças quando necessário;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Organiza material para apoio pedagógico;
- Planeja e desenvolve em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Oportuniza momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Propõe projetos prioritários para as atividades de ensino;
- Orienta e define prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;
- Analisa, dá parecer e homologa os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Define indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil e suas demandas;
- Utiliza os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verifica o cumprimento das metas estabelecidas;
- Implementa protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresenta demanda para criação de normas para as unidades escolares;
- Assessora a implantação das normatizações;
- Executa ações propostas pelo Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora na análise das solicitações de compra;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional;
- Traça junto a equipe as metas e objetivos educacionais;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;
- Integra ações pedagógicas e administrativas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Subsidia a equipe do Departamento de Educação Infantil no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante;
- Dirige as relações institucionais com entidades de ensino: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;
- Dirige a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social;
- Organiza Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
- Dirige o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora): proporciona infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
- Controla a gestão de Bolsas de Estudo com: a elaboração e divulgação de editais, elaboração de briefing (resumo) para imprensa, acompanhamento do trabalho das reuniões de conselho e participação em reuniões com bolsistas;
- Responsável pela organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Dá suporte e acompanha o trabalho da coordenação do polo junto a CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
- Presta orientações e acompanhamento dos trabalhos de secretaria escolar junto com a Coordenação Interina do Polo;
- Aprova os briefing (resumos) elaborados pela assessoria de imprensa;
- Supervisiona a elaboração de documentos relativos legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
- Acompanha reuniões com equipes de trabalho para acompanhamento de cursos, apoio e acompanhamento no levantamento de demandas sociais para novos cursos;
- Coordena o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores para atender a demanda do Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental para realização de cursos de formação continuada para professores;
- Cria e acompanha a rotina de trabalho da secretaria do CEFAP como na elaboração de editais, definição dos horários dos cursos, acompanhamento de inscrições, acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos, acompanhamento de frequência e acompanhamento da expedição de certificados;
- Executa outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige a organização administrativa a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
- Supervisiona e orienta na elaboração de ofícios, memorandos, comunicamos e outros documentos oficiais da Secretaria da Educação;
- Dirige o controle dos processos para atendimento das solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Dirige o gerenciamento de custos e despesas da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessora o Secretário Municipal da Educação nos documentos a serem despachados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e no controle das atividades de: pessoal, suprimentos, informática, controle orçamentário, planejamento escolar e matrículas, educação básica e complementação das atividades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige e coordena os Setores de: Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda, Controle Orçamentário, Informática, Suprimentos, Pessoal, Educação Básica, Complementação das Atividades Escolares e Planejamento Escolar e Matrículas;
- Supervisiona e orienta na elaboração e emissão de documentos;
- Assessora o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa nos documentos a serem despachados;
- Analisa processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Acompanha a normatização acerca dos assuntos correlatos as suas atividades e a área da Educação;
- Responsável por analisar e responder requerimentos e demais solicitações;
- Supervisiona o atendimento ao público da Secretaria;
- Participa e promove reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;
- Assessora os demais setores nas atividades administrativas;
- Orienta diretores, coordenadores e secretários das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;
- Supervisiona a organização de arquivos recebidos e expedidos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Compras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirige e determina o controle do cadastro e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
- Dirige a aquisição de materiais e a contratação de serviços da Secretaria Municipal da Educação;
- Presta informações, esclarece dúvidas sobre editais por diversos meios de comunicação;
- Participa do pregão presencial;
- Solicita o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho da Divisão de Compras, orienta e esclarece dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Encaminha as solicitações de materiais ao almoxarifado municipal;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e manutenção das Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordena as solicitações de reparos de manutenção agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Coordena as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
- Coordena as solicitações de retirada e transferência de patrimônio, agendando e enviando equipes para a execução do trabalho;
- Autoriza a baixa de bens por motivos diversos como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Responsável por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades dos setores de manutenção e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, armazenamento, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Responsável pela transferência de patrimônio entre as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
- Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, na sua conduta funcional, avaliando seu desempenho;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas a frota e os Agentes Operacionais VII – Direção Veicular da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige, planeja e controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, manutenção e reparos de frota, bem como, a regularidade dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos etc.;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Mantém atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Educação;
- Dirige a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio a respectiva baixa da frota;
- Conserva e mantém em boas condições os veículos pertencentes à frota de transporte escolar urbano e rural da Secretaria;
- Procede à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Coordena a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige as atividades de Transporte Escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
- Dirige as linhas de transporte de alunos, a linha de classes especiais, o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;
- Controla a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e os encaminha à Secretaria competente;
- Supervisiona o controle de ponto dos estagiários do Transporte Escolar;
- Controla eventuais viagens da Secretaria;
- Responsável pela expedição de carteiras de transporte escolar;
- Controla as autorizações de tráfego;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte Escolar);
- Dirige e planeja a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
- Coordena o preenchimento de requisições de materiais;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Planeja e organiza o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
- Responsabiliza-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação dos Agentes Operacionais VII – Direção Veicular;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição de Merenda	Função de Confiança

- Assegura o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal;
- Contribui para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- Planeja, organiza, coordena, executa, controla e fiscaliza as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos;
- Verifica os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Supervisiona a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;
- Zela pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- Gerencia a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Analisa a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- Auxilia na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Complementação de Atividades Escolares	Função de Confiança

- Presta suporte no atendimento ao público;
- Responsável pela organização de arquivos de documentos dos alunos;
- Promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;
- Responsável pela organização de Congressos, Seminários, Palestras, reuniões diversas referente ao Setor etc.;
- Assessora palestrantes, diretores, coordenadoras e alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;
- Responsável pelo planejamento, viabilização e divulgação do calendário de eventos;
- Responsável pela gestão de pessoas do Setor;
- Zela pelos materiais e patrimônio do Setor;
- Executa outras atividades determinadas Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Planejamento Escolar e Matrículas	Função de Confiança

- Responsável pelas atividades de planejamento escolar e matrículas;
- Supervisiona, coordena e orienta na realização de matrículas e transferências de alunos;
- Supervisiona os cadastros dos alunos matriculados na rede Municipal de Ensino;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona o cadastro dos alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
- Gerencia a lista de demanda dos CEMEIS;
- Responsável por manter atualizado a relação de Diretores, assim como os telefones e informações de contato das Unidades Escolares no portal do município;
- Emite relatórios de números de alunos matriculados na rede pública municipal;
- Presta suporte aos Diretores e Secretários de Escola;
- Propõe reuniões mensalmente com Diretores dos CEMEIS para tratar de assuntos administrativos;
- Supervisiona e coordena a emissão do RG Escolar;
- Coordena a organização do arquivo do Setor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dá suporte e assessora na elaboração de relatórios sobre preenchimento, conferência e digitação do Censo Escolar;
- Supervisiona a conferência e mantém atualizado o Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
- Responsável por planejar e efetuar a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Educação Básica	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento das atividades relacionadas da Educação Básica;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Assessora os Diretores, Coordenadores, Secretários de Escola e sua equipe de trabalho;
- Supervisiona, dá suporte e otimiza as rotinas administrativas do setor;
- Responsável pelas atividades da Educação Básica;
- Pesquisa, propõe e participa de cursos e reuniões sobre a Educação Básica e suas atualizações;
- Acompanha, estuda e dissemina as atualizações legislativas concernentes a Educação Básica e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Acompanha as políticas da Educação Básica e suas modalidades, juntamente com o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Educação Infantil e orienta Diretores e Coordenadores;
- Acompanha a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e suas atualizações;
- Responsável pela organização das atividades, documentos e fluxo de dados referente a Educação Básica para o Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;
- Zela pelos materiais e patrimônios do Setor;
- Responsável por responder as solicitações da Secretaria;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Pessoal	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, controla e orienta sobre a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Encaminha o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento;
- Controla férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamentos em geral;
- Dá suporte no preenchimento do cartão de ponto aos secretários de escola das Unidades, confere e encaminha os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;
- Assegura apoio administrativo ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Encaminha documentos para arquivo;
- Promove a atribuição de classes e aulas;
- Recebe, confere documentos e encaminha ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo para análise;
- Controla e atualiza as lotações do quadro de pessoal da Secretaria;
- Informa os servidores e os mantém atualizados sobre novos procedimentos de trabalho;
- Participa de reuniões, de processos de sindicância e eventos relacionados ao Setor;
- Acompanha as publicações do Diário Oficial do Estado, publicações sobre a vida funcional dos professores afastados através do Convênio PAC (Programa de Ação de Parceria Educacional Estado Município) junto a esta Secretaria;
- Orienta os diretores e secretários das Unidades sobre os direitos e os deveres dos servidores;
- Realiza a classificação dos professores e servidores por pontos, para remoção anual;
- Encaminha para o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo as ocorrências de substituições dos professores;
- Coordena o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
- Gerencia, analisa e emite documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores;
- Elabora e controla documentação para solicitação de contratação de servidores;
- Supervisiona, analisa e controla os requerimentos pela intranet;
- Supervisiona o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal e encaminhamento para lançamento em folha de pagamento;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Informática	Função de Confiança

- Gerencia a administração de servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc;
- Coordena a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;
- Responsável pela realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Gerencia o Help Desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Assessora o suporte técnico ao usuário interno;
- Coordena a manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisiona a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacita os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Supervisiona os estagiários dos laboratórios de informática;
- Elabora a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como: sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propõe e desenvolve cursos de capacitação;
- Desenvolve sistemas para automatização de tarefas;
- Coordena o suporte\instalações em eventos educacionais;
- Identifica, mapeia e modela os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- Projeta, instala, configura, atualiza, presta suporte, administra e recupera infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;
- Presta suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
- Coordena o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Suprimentos	Função de Confiança

- Implementa as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra destinadas a atender às unidades;
- Coordena e supervisiona a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordena o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Realiza a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;
- Examina e emite justificativa técnica sobre os processos de compra;
- Responsável pelo estoque do almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona o controle de estoque e armazenamento dos materiais de consumo do almoxarifado;
- Assessora os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Recebe as requisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras;
- Confere notas fiscais e os materiais de consumo recebidos;
- Elabora estratégias de compras e estocagem;
- Responsável por emitir relatório de consumo médio mensal;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerencia a emissão e o arquivo de documentos diversos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle Orçamentário	Função de Confiança

- Implementa as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Examina e emite justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
- Supervisiona o controle de serviços realizados etc.;
- Assessora os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Supervisiona e assessora na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Gerencia o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras;
- Responsável por conferir as notas fiscais e os materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
- Propõe compras de acordo com os empenhos;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerencia relatório de consumo médio mensal;
- Executa outras determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Patrimônio	Função de Confiança

- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Promove o cadastro dos bens da Secretaria e realiza inventários;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanha o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisiona o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;
- Supervisiona a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
- Determina e orienta no atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas;
- Presta apoio ao Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Supervisiona a organização e arquivo de: circulares, comunicados, portarias resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Gerencia os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção Geral	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Responsável por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;
- Supervisiona e coordena os serviços de manutenção e reparos da alvenaria, marcenaria e instalações hidráulicas dos prédios da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona os serviços de manutenção, limpeza e reparo das máquinas e dos equipamentos instalados nas unidades da secretaria;
- Coordena as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Gerencia o estoque de materiais;
- Promove a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Gerencia e apresenta relatório de consumo médio mensal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Responsável por promover a manutenção preventiva das unidades escolares e da Sede da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona a manutenção das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
- Coordena a manutenção e reparos da rede de energia elétrica das unidades da secretaria;
- Coordena as solicitações de reparo;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Promove a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção e Poda	Função de Confiança

- Coordena e gerencia os serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares;
- Planeja, organiza e supervisiona o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
- Responsável pela coordenação da equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Estabelece a manutenção da estética dos jardins determinado o recolhimento da folhagem seca, a limpeza e a fixação de grades ou outros anteparos, conforme a necessidade;
- Coordena e orienta no plantio, corte e conservação de gramados, adubação da terra, enxertos e rega das plantas;
- Supervisiona o recebimento e a organização do armazenamento e movimentação de insumos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Inspeciona os processos de trabalho;
- Determina a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e a manutenção dos instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Transporte Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar urbano e rural da Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora o Chefe de Divisão de Transporte Escolar nos documentos a serem despachados;
- Recebe, verifica e encaminha as solicitações de transporte escolar para o Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- Responsável por elaborar e manter atualizada a lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como o telefone dos respectivos responsáveis pelos alunos;
- Determina a emissão de relatórios mensais do número de alunos transportados em perímetro urbano e rural;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Transporte Escolar.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Área de Arquivo Escolar	Função de Confiança

- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Supervisiona a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;
- Supervisiona a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Gerencia a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- Solicita os materiais de consumo para a execução de suas atividades;
- Planeja qual a classificação que será dada a cada tipo de documento/prontuário;
- Desenvolve ações a fim de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Patrimônio.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Área de Inclusão Digital	Função de Confiança

- Acompanha os servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc.;
- Verifica a execução e manutenção do cabeamento estruturado;
- Responsável por realizar backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Executa Help desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Presta suporte técnico ao usuário interno;
- Presta suporte na manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisiona manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Organiza capacitações para os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Orienta os estagiários nos laboratórios de informática;
- Solicita a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propõe sistemas para automatização de tarefas;
- Presta suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;
- Responsável pela configuração e distribuição de sinal wireless na Unidades Escolares;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Informática.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Área de Atendimento ao Público	Função de Confiança

- Responsável pelo atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação;
- Dá suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;
- Define as informações a serem oferecidas no atendimento e controla o fluxo de ligações feitas e recebidas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da secretaria;
- Solicita reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;
- Coordena a rotina diária do atendimento ao público e os servidores da área;
- Recebe, protocola, encaminha, distribui ao setor competente, arquiva documentos e toda correspondência recebida pela secretaria;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Educação Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	**Forma de Provimento**
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico das ações de saúde pública, avaliando a viabilidade de projetos e controlando as necessidades de pessoal com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- Controla a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
- Planeja e organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
- Controla o fluxo de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gerência Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria de Saúde;
- Dirige todas as questões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões de: Suprimento, Gestão Predial e Frota, Apoio e Controle de Ambulâncias, Administrativa e Divisão de Recursos Humanos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
- Dirige e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Dirige a inserção e atualização das informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e cadastramento de emendas parlamentares;
- Planeja e desenvolve a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Propõe à Divisão Administrativa ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanha e despacha sobre contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Elabora e controla com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento o planejamento estratégico da Secretaria;
- Subsidia os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
- Administra o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Pesquisa e solicita capacitação para os servidores do Departamento;
- Supervisiona a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Acompanha, monitora e avalia os indicadores de saúde juntamente com os demais departamentos e o Secretário de Saúde.
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Saúde Pública	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e no desenvolvimento de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

programas de prevenção e promoção à saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

- Planeja e organiza as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados, sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde;
- Organiza a distribuição dos servidores ocupantes de cargos inerentes à área médica nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando o quadro de pessoal existente e promovendo sua integração;
- Avalia a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisando e padronizando suas especificações, determina sua distribuição, supervisiona seu uso, detecta as necessidades de manutenção ou de atualização e recomenda outras providências, quando necessário;
- Planeja a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;
- Analisa os dados de produção e produtividade da área;
- Participa do planejamento, da elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;
- Responsável por detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- Supervisiona tecnicamente as atividades dos profissionais da área médica;
- Assessora tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área médica;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
- Planeja a distribuição do quadro de pessoal do Departamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla e avalia a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências, quando necessário;
- Planeja a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Participa no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à área da Odontologia;
- Detecta demandas reprimidas e direciona ações no sentido de saná-las;
- Supervisiona tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- Assiste tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área de Odontologia.
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e nos assuntos epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- Dirige a consolidação e análise da ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Controla a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Organiza e realiza atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Organiza e analisa estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Planeja, controla e analisa a cobertura vacinal;
- Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
- Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Realiza inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Investiga subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Insere dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Investiga os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;
- Mantém ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desenvolve e/ou colabora com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Fiscaliza serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- Rubrica Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria nº 344/98;
- Determina a inutilização dos Medicamentos Controlados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Distribui e controla Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Coleta amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
- Protocola e despacha petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Recebe e despacha petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Fiscaliza estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios;
- Fiscaliza clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Executa Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);
- Fiscaliza ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- Fiscaliza locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Apreende e inutiliza medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Interdita estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Executa ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gerência Assistencial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas;
- Dirige a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;
- Dirige a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
- Controla, analisa e divulga os indicadores de Saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Planeja e organiza reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;
- Participa da Câmara Técnica e do Colegiado Gestão Mensal;
- Apoia tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;
- Coordena o Programa Saúde na Escola;
- Responsável pela elaboração das escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;
- Planeja, coordena e controla as atividades das Divisões de: Regulação e Controle, Programas de Saúde e Intersetoriais, Gestão Estratégica de Saúde da Família;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão da Ouvidoria do SUS (Sistema Único de Saúde)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde;
- Responsável por coordenar, gerir e prestar suporte no recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município;
- Promove, garante e amplia o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social, através de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
- Fomenta e apoia a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
- Responsável por manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Sistematiza e organiza relatórios estatísticos/ relatório gerencial para informar e subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde e demais gestores sobre a incidência dos problemas, servindo como referência para mudanças positivas nas políticas de saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Coordena, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
- Presta suporte e acompanha o recebimento, a análise, o tratamento e o encaminhamento das demandas;
- Avalia se as respostas das demandas estão em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde e dentro dos prazos estabelecidos;
- Propõe reuniões periódicas com os órgãos com maior incidência de reclamações e denúncias, visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- Supervisiona a orientação dos usuários sobre procedimentos dentro das normas estabelecidas no Sistema Único de Saúde;
- Decide sobre o arquivamento do processo, quando finalizado;
- Intervém como mediador e sugere, ao final, medidas administrativas que tornem mais rápidos e eficientes os procedimentos administrativos;
- Apresenta os tipos de manifestações mais frequentes, por local, períodos e avaliação qualitativa dos resultados e propõe soluções;
- Elabora fluxograma das atividades da ouvidoria;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebidos e despesas, processos licitatórios e demais rotinas administrativas da Secretaria;
- Dirige ações de identificação de oportunidades de melhorias de gestão administrativa;
- Planeja e organiza capacitações dos servidores da Divisão;
- Dirige todos documentos emitidos observando os trâmites legais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dá suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;
- Responsável pelos processos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona recursos e despesas efetivadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessora o Departamento de Gerência Administrativa;
- Supervisiona e coordena as rotinas administrativas da secretaria;
- Planeja e propões reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
- Responsável por coordenar e prestar suporte aos Setores de: Administração e Núcleo de Informática da Saúde;
- Controla e executa procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;
- Dá suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;
- Participa de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de manutenção predial e frota da Secretaria de Saúde;
- Dirige, planeja e controla as atividades de utilização de veículos, manutenções preventivas e corretivas, regularidade de licenciamentos e seguros, impostos e taxas, verificação de regularidade dos condutores (Carteira Nacional de Habilitação e Cursos Obrigatórios) e etc;
- Dirige e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordena a realização dos reparos e manutenções de alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica nos próprios da Secretaria de Saúde;
- Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responsável por manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisiona a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Responsável pelos: licenciamentos e seguros obrigatórios, processos de ressarcimento de multas de trânsito, controles de autorizações, habilitações dos servidores, cursos específicos da área e etc;
- Encaminha para o responsável pelo Setor de Controle de Frota para avaliar os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Responsável pelo gerenciamento do programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- Responsável pelo controle das viagens do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Responsável por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisiona e coordena os Setores: Controle de Frotas e de Manutenção Predial;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suprimento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de saúde e a tem por finalidade o planejamento, organização e gestão da assistência farmacêutica municipal;
- Responsável por solicitar a compra de medicamentos;
- Descreve a especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
- Gerencia o controle de estoque dos suprimentos;
- Controlar a elaboração de protocolos clínicos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a elaboração das prestações de contas da Divisão;
- Supervisiona e presta suporte no atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores e etc;
- Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;
- Justifica a inclusão de medicamentos;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
- Dirige os processos de: treinamento e capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal e etc e encaminha para os órgãos competentes;
- Presta informações para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisiona e coordena a elaboração de documentos diversos;
- Planeja e acompanha a promoção de: capacitações, treinamentos e demais eventos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- Determina o encaminhamento dos cartões de ponto dos servidores da secretaria, com os apontamentos necessários à Divisão de Folha de Pagamento;
- Acompanha o cadastro, controle e atualização de dados do sistema NEXUS;
- Dá suporte às Unidades de Saúde quanto ao funcionamento do sistema NEXUS, sua configuração e formatação, inclusive aos colaboradores contratados através de Convênio com a Santa Casa de Saúde (Organização Social de Saúde);
- Analisa a aprovação ou reprovação dos requerimentos dos servidores solicitados pela INTRANET;
- Solicita o cadastro ou a exclusão de servidores do registro do ponto, no relógio de ponto;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o recebimento, distribuição, envio e conferência do controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para o Município, bem como, do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;
- Supervisiona o recebimento e envio de: crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do convênio médico (Sansaúde), uniformes de servidores, e atendimento das demais solicitações emitidas pelos setores e unidades de Saúde;
- Presta suporte para elaboração da avaliação de desempenho semestral dos servidores federais;
- Responsável por realizar a escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizando horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;
- Supervisiona os serviços de telefonia e recepção da Secretaria;
- Supervisiona e assessora o atendimento ao público interno e externo da Secretaria e promove os encaminhamentos necessários;
- Responsável por solicitar ao Setor competente a divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde;
- Responsável por supervisionar o arquivo de documentos da Divisão;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Controle de frequência;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Apoio e Controle das Ambulâncias	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;
- Gerencia o controle de agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;
- Supervisiona e orienta nos processos do TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
- Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Decide sobre a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;
- Mantem contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
- Gerencia o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante;
- Solicita a confirmação dos casos de internação;
- Realiza o atendimento ao público que necessita de transporte sanitário;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Transporte em Saúde;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão Ambiental	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e avaliação, realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do Município;
- Dirige, coordena e supervisiona as visitas periódicas e a realização do controle do Aedes aegypti nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Supervisiona o controle das visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e a realização do controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- Planeja, organiza e presta suporte nas ações diferenciadas no controle do Aedes Aegypti em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- Planeja e determina e controla a realização de bloqueio de casos suspeitos e/ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- Planeja, coordena e avalia a viabilidade de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para o combate aos vetores e ações de vigilância

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas, sociedades civis e/ou comunitárias e etc;

- Determina quando há notificação de presença de escorpiões, a investigação dos casos, e a adoção das medidas necessárias para capturar escorpiões e orientar os munícipes;
- Planeja e coordena ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propõe tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (Culex) conforme situação epidemiológica;
- Responsável por consolidar os dados entomológicos do município.
- Recomenda e coordena as ações para o controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, para controle da população urbana de cães, gatos e morcegos e a execução de ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Planeja e coordena quando houver a incidência de outras zoonoses, definindo as ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Determina o controle da população de roedores, na busca e eliminação dos focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas e na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige e coordena a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectando precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Planeja e supervisiona a organização e realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Define sobre a divulgação dos dados epidemiológicas e de cobertura vacinal;
- Planeja, coordena e supervisiona as ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
- Dirige, coordena e define as ações específicas para o controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Analisa as estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Presta suporte nos inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Determina a investigação de subnotificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Estabelece sobre a inserção de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Acompanha a investigação dos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;
- Propõe e mantém ações integradas com outros serviços para controla os agravos à saúde;
- Participa do planejamento do Departamento de Vigilância em Saúde no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Colabora com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde na direção da fiscalização dos serviços hospitalares e ambulatoriais, estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários e ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo, com as seguintes atribuições:
- Dirige a fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, petshops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- Dirige a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Planeja e organiza Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);
- Dirige e coordena a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- Planeja, e determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Controla as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Dirige a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Vigilância Sanitária;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde;
- Dirige o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Orienta o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde no esclarecimento da etiologia de epidemias;
- Dirige, coordena e supervisiona o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
- Presta suporte na coleta de amostras, controla os métodos de análise e a análise crítica dos resultados, a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
- Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
- Responsável pela solicitação de suprimentos para a Divisão e supervisiona o estoque de materiais;
- Responsável por coordenar, supervisionar e prestar suporte a equipe de servidores da Divisão;
- Designa servidor para supervisionar os estagiários da Divisão;
- Responsável por zelar condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garantir o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
- Aprimora os métodos de trabalho a fim de obter melhores resultados no cumprimento de suas finalidades;
- Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Regulação e Controle	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e controle, através de revisão administrativa e técnica, da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Dirige e coordena as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente a normatização do Ministério da Saúde;
- Supervisiona o controle do cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Responsável por gerir e aprimorar os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- Estabelece controle quanto ao cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
- Desenvolve e implanta normas e resoluções oficiais, baseando-se em pareceres técnicos e determina a orientação dos prestadores, quando necessário;
- Examina e revisa a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Fiscaliza o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS e das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;
- Afere de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Identifica distorções, determina sobre as correções necessárias e busca o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;
- Treina a equipe para a melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;
- Supervisiona, coordena e orienta as atividades dos Setores de: Unidade de Avaliação, Controle e Regulação e de Faturamento, Cadastro e Convênio;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na direção e desenvolvimento dos programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Estado e Município;
- Planeja o desenvolvimento de integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas;
- Assegura o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
- Organiza e controla os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário nas Unidades de saúde, intervindo, quando necessário;
- Fiscaliza o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Acompanha o funcionamento das unidades e processos de trabalho desenvolvido pelas equipes de saúde municipais, orientando e aprimorando as diretrizes e normas estabelecidas, promovendo sempre que necessário, reuniões para discussão;
- Analisa os indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão;
- Participa de reuniões e do desenvolvimento dos planos de gestão;
- Promove as ações da Política de Educação Permanente e Humanização;
- Coordena os programas de políticas públicas de prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, envolvendo nos programas propostos pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Supervisiona, coordena e orienta as atividades dos Setores de: Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde e Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Gestão Estratégica de Saúde da Família	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial na busca da concretização das políticas públicas e no fortalecimento da estratégia de saúde da família na rede de serviços, como estratégia prioritária de organização da atenção básica;
- Estabelece e monitora a adoção de mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes de saúde que atuam na atenção básica, de acordo com a necessidade de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- Planeja e programa as ações da atenção primária em saúde, a partir de base territorial de acordo com as necessidades de saúde, identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
- Supervisiona e orienta na atualização mensal do cadastro de equipes de profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- Fomenta e articula a mobilização das equipes e garante espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- Insere e aprimora a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Suprimentos;
- Supervisiona o controle contínuo da qualidade dos serviços e materiais recebidos;
- Assessora as chefias nos pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção da Divisão de Suprimentos;
- Responsável pelos medicamentos que estão sob sua guarda;
- Elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas UBS (Unidade Básicas de Saúde) e Almoxarifado;
- Acompanha a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suprimentos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Suprimentos	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Suprimentos;
- Coordena e supervisiona a solicitação e distribuição de materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Chefia o controle de estoques, controlando as entradas e saída de suprimentos;
- Responsável por garantir o correto armazenamento conforme instruções dos fabricantes;
- Determina a conferência dos produtos para verificar se está de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e na quantidade contratada e entregue;
- Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Suprimentos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frotas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Acompanha e controla permanentemente os gastos com manutenção da frota e apresenta ao Chefe de Divisão;
- Organiza a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Mantém atualizados os dados referentes aos licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;
- Avalia e solicita adequações nos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Cumpre e acompanha as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona as atividades dos servidores lotados no Setor e se reporta ao Chefe de Divisão, quando necessário;
- Controla o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Controla as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;
- Coordena o preenchimento de requisições de materiais.
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o Transporte de Urgência e Emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Supervisiona e coordena a execução de serviços de: manutenção elétrica, hidráulica, pintura e etc. nos próprios municipais;
- Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho;
- Comunica quaisquer ocorrências com os servidores lotados no Setor ao Chefe de Divisão;
- Coordena o agendamento de serviços e determina o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos necessários para sua execução;
- Relaciona a necessidade de materiais e recursos para a execução das atividades e submete a análise do Chefe de Divisão;
- Elabora cronograma de serviços e distribui as equipes correspondentes;
- Responsável pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Transporte em Saúde	Função de Confiança

- Assiste diretamente ao Chefe de Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
- Estabelece e define a verificação das condições de uso dos veículos periodicamente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a assepsia e limpeza dos veículos utilizados no transporte de pacientes;
- Responsável por coordenar e supervisionar as escalas de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Gerencia o transporte de pacientes no âmbito do município ou fora dele;
- Emite ordens de serviço e gerencia o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
- Gerencia o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- Responsável pela administração de pessoal, controlando os agendamentos de férias, abonadas, folgas e etc.;
- Confere a prestação de contas de viagens;
- Supervisiona o controle dos valores referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes aos veículos;
- Determina o controle de estoque de materiais e peças para veículos.
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Controle de Ambulâncias.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor Administrativo	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Coordena e orienta o atendimento de fornecedores, público interno, externo, órgãos fiscalizadores e etc.;
- Mantém controle dos prazos de vigência dos processos licitatórios da Secretaria de Saúde providenciando solicitação de prorrogação de prazo e aditivos contratuais, quando necessário;
- Subsidia o Chefe da Divisão Administrativa com informações gerenciais para tomada de decisão;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Conduz as rotinas administrativas da secretaria, organiza reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona, coordena e dá suporte nas atividades do almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e etc;
- Administra a agenda da Divisão Administrativa;
- Determina a elaboração e decide sobre as comunicações oficiais do Setor;
- Promove e orienta nos procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores;
- Solicita a prestação de contas de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe Divisão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Núcleo de Informática da Saúde	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Supervisiona, coordena e orienta na realização de Backup do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanha o controle da rede de computadores;
- Supervisiona e dá suporte na formatação e manutenção de computadores;
- Determina a instalação de antivírus nos computadores;
- Verifica a necessidade de instalações de computadores nas unidades de saúde;
- Promove treinamentos e integração nas implantações de novos sistemas no âmbito da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona os estagiários da área de informática;
- Estabelece o controle e avalia o uso da internet;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Encaminha ao Chefe da Divisão Administrativa as solicitações de suprimentos necessários para cumprimento das finalidades do Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão Administrativa.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frequência	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- Coordena o processo de conferência do ponto por diversos meios afim de apurar a frequência dos servidores da Secretaria;
- Supervisiona, define e orienta sobre os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Zela pela guarda e manutenção dos arquivos dos prontuários dos servidores municipais e demais documentos;
- Registra relatório de ocorrências referente a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde para apreciação do Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- Promove a interlocução com a Divisão de Folha de Pagamento sobre os procedimentos de controle de frequência de pessoal;
- Monitora as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
- Orienta sobre férias, abonadas, folgas, licenças e etc;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Ambiental	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Ambiental;
- Analisa a avaliação da densidade larvária do Aedes aegypti;
- Supervisiona e coordena o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do Aedes aegypti nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Propõe, articula e coordena a promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;
- Planeja e organiza as informações para divulgação pela Divisão de Comunicação Social sobre o combate aos vetores, para sensibilização da comunidade, atuando junto ao público em geral, associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;
- Lidera para implantação de ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe e coordena tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (Culex) conforme situação epidemiológica;
- Elabora planilhas com dados entomológicos do município;
- Auxilia nas ações de vigilância ambiental em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Coordena o controle da raiva animal e as campanhas de vacinação antirrábica em cães e gatos;
- Coordena o controle de população urbana de cães, gatos e morcegos, outras zoonoses, animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Coordena o controle das populações de animais considerados de importância à saúde pública, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Supervisiona e coordena o controle das populações de animais de estimação;
- Assegura o controle do fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias;
- Colabora nas ações dos profissionais de informação, educação e comunicação;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- Conduz a cobertura vacinal;
- Assessora nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Propõe a execução de medidas de controle, quando há ocorrência de surtos e/ou epidemias;
- Organiza e participa das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Contribui e assessora nas ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
- Contribui e assessora nas ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Participa de inquéritos epidemiológicos, quando necessário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da investigação de subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Orienta e acompanha a inserção de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Lidera as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
- Coordena e orienta na fiscalização dos serviços: Hospitalares e ambulatoriais; serviços de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica e odontológica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; consultórios e clínicas odontológicas e laboratórios de prótese odontológica; Estabelecimentos veterinários (clínicas com Raio X, hospitais, ambulatórios, petshops); Farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; Unidades de Ensino, Unidades Básicas de Saúde entre outras;
- Determina a coleta de amostras para análise fiscal e de orientação;
- Coordena a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Promove e acompanha programas de fiscalização de rotina (padarias, feiras, sucos, amendoim, restaurantes, lanchonetes, bares, açougues e correlatos);
- Coordena a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- Determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Acompanha a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Acompanha as solicitações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para consumo humano no Estado de São Paulo;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental em todos os segmentos passíveis de inspeção sanitária;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão de Regulação e Controle;
- Supervisiona e orienta o atendimento ao público;
- Acompanha o controle e agendamento de viagens das ambulâncias intermunicipais;
- Supervisiona, coordena e orienta na comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;
- Analisa os relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Supervisiona o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Assessora na revisão e/ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Contribui na elaboração dos relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Regulação e Controle.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão de Regulação e Controle;
- Supervisiona o controle da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Supervisiona e orienta no cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Assegura a atualização o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessora na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS;
- Supervisiona e orienta na conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);
- Acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
- Responsável por supervisionar a inserção de dados no sistema SIAB (Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica), cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;
- Responsável pelo cadastro dos profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Regulação e Controle.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;
- Controla os programas de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;
- Monitora ações da puericultura junto às Unidade de saúde;
- Instrui no monitoramento da inclusão de dados nos Sistemas de Informação, relacionados aos programas de saúde;
- Monitora fluxo e vagas de exames oferecidos relacionados aos programas;
- Controla e distribui materiais necessários para o desenvolvimento dos programas;
- Participa de ações e necessidades do planejamento familiar;
- Monitora os programas relacionados à vigilância em saúde;
- Monitora os indicadores do Sispacto (Instrumento virtual de preenchimento e registro da pactuação de Prioridades, Objetivos, Metas e Indicadores do Pacto pela Saúde) relacionadas aos programas de saúde;
- Coordena os servidores lotados no setor para cumprimento das finalidades do Setor;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;
- Chefia os serviços de saúde de média e alta complexidade;
- Estimula o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
- Supervisiona e monitora os serviços de atenção especializada, de média e alta complexidade;
- Acompanha o desenvolvimento dos indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão, dentro da média e alta complexidade;
- Organiza e prioriza fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
- Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- Monitora e avalia as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
- Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle (Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro)	Função de Confiança

- Assiste diretamente ao Chefe de Setor de Vigilância Ambiental;
- Responsável por requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;
- Monitora e avalia a planilha de dengue diariamente;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Acompanha o profissional responsável nas supervisões em campo dos Agentes de Saúde;
- Supervisiona os Agentes de Combate às Endemias nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação antirrábica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Propõe ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação antirrábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégicas e ações baseados nos casos de arboviroses e pesquisas do IB/LIRAa (Levantamento de Índices do Aedes Aegypti) no município;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Orienta no atendimento das notificações geradas pelos Agentes de Combate às Endemias, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Acompanha as ações diferenciadas nos controles do aedes aegypti em imóveis especiais e pontos estratégicos;
- Coordena a avaliação de densidade larvária do aedes aegypti, conferindo, acompanhando e direcionando a ação;
- Orienta nas visitas de rotina e bloqueios realizando controle mecânico, se necessário;
- Elabora relatórios periódicos dos serviços executados e desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Vigilância Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Área de Controle de Pulverização	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe do Setor de Vigilância Ambiental;
- Planeja, supervisiona e orienta os trabalhos de pulverização para combate da proliferação do “Aedes aegypti”:
- Responsável por requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;
- Organiza o fluxo de veículos;
- Coordena e supervisiona os Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário, participa como agente de DEZIM para coberturas de eventuais faltas no quadro de pessoal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades dos Agente de Combate às Endemias em campo;
- Responsabiliza-se pelos EPI's – Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos Agentes de Combate às Endemias;
- Responsável pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias;
- Supervisiona equipe eventualmente terceirizada e contratada para prestação de serviços;
- Colabora nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;
- Propõe estratégicas e ações baseados nos casos de arboviroses e pesquisas do IB/LIRAa (Levantamento de Índices do Aedes aegypti) no município;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Dá suporte aos superiores hierárquicos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Vigilância Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Gerente de Atenção Básica	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial;
- Promove a garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
- Divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do trabalho na Unidade Básica de Saúde (UBS);
- Assegura adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a educação permanente, seja mobilizando saberes da própria UBS, ou com parceiros;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento estratégico, organização e no gerenciamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Supervisiona e controla as atividades da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- Dirige o processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, bem como, monitora a movimentação das receitas e despesas relativas ao orçamento;
- Controla o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
- Dirige os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Responsável por coordenar o controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como, pela prestação de contas da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Conselhos Municipais;
- Coordena o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal da Assistência Social de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- Responsável por monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Supervisiona o controle de planilhas, balancetes, demonstrativos de gastos dos recursos financeiros de convênios oriundos do governo estadual, federal e contrapartida da administração municipal;
- Responsável por acompanhar e subsidiar os procedimentos referentes à política de recursos humanos as Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e define sobre os benefícios eventuais, como: distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas, entre outros;
- Participa e monitora os processos licitatórios afetos à Secretaria;
- Responsável por viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- Responsável por viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Dirige a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário;
- Dirige as equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos; convênios; execução e adequação dos serviços; programas e projetos; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho; controle social; proteção social básica; proteção social especial de média complexidade (Centro Dia do Idoso – CDI), Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes) e benefícios assistenciais;
- Supervisiona e presta apoio técnico à Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- Coordena e dá suporte técnico as entidades de Assistência Social prestadoras de serviços nas áreas de proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade;
- Orienta às entidades sobre o processo de inscrição nos conselhos e certificações nos ministérios; como também na implantação, execução e adequação na oferta dos serviços socioassistenciais;
- Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Representa a Secretaria de Assistência Social em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Conselho Estadual de Assistência Social e Frente Paulista dos Gestores Municipais de Assistência Social;
- Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos munícipes;
- Supervisiona a elaboração de relatórios, pareceres, estudos e laudos sociais;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planeja o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla as atividades de elaboração de pedidos de empenhos e a conferência das notas fiscais dos contratos, bem como, de planilhas e relatórios de custos;
- Organiza e determina o controle dos procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução de convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Dirige o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
- Realiza a solicitação de diárias e realiza a prestação de contas;
- Solicita justificativas de despesas não previstas ou de valores acima dos previstos e, se necessário, efetua os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elabora o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
- Controla a execução orçamentária, conforme cronograma de desembolso previsto e solicita as alterações necessárias;
- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
- Elabora relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitora o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Elabora a execução financeira de emendas parlamentares;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento estratégico, avaliando a viabilidade de disseminar informações territorializadas;
- Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- Supervisiona o controle e atualização do Cadastro Único no âmbito municipal;
- Dirige sistematicamente aos CRAS e CREAS, as listagens territorializadas das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitora a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- Responsável por fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Responsável por fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

- Realiza a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
- Coordena, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Responsável por contribuir na produção, sistematização e análise das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Assessora no pré-atendimento dos munícipes e os direciona para os órgãos competentes;
- Responsável por solicitar à Divisão de Comunicação Social a divulgação das campanhas da Secretaria, eventos, notícias etc.;
- Responsável por solicitar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário	Função de Confiança

- Responsável por supervisionar a elaboração de requisições de materiais e o controle orçamentário;
- Supervisiona a emissão de requisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades da Secretaria e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responsável por orientar na emissão de empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- Controla a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Realiza solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Acompanha e controla a distribuição dos materiais de consumo em estoque nas unidades requisitantes da Secretaria;
- Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;
- Supervisiona o controle de notas fiscais e a conferência dos itens recebidos conforme os editais do processo licitatório;
- Coordena os orçamentos dos convênios, bem como, mantém cópias das notas fiscais e empenho de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- Controla a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativo aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- Auxilia nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Proteção Social Básica	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os serviços e benefícios específicos da proteção social básica;
- Planeja e acompanha a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto ao público alvo da Política de Assistência Social no âmbito da proteção social básica;
- Presta apoio operacional na coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- Apoia a realização de supervisões periódicas com a coordenações de âmbito da proteção social básica;
- Elabora e encaminha relatórios qualiquantitativos dos serviços no âmbito de sua competência, ao Divisão de Proteção Social do SUAS e de demais órgãos afetos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da elaboração e acompanha a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Chefia de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
- Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras chefias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e acompanha em conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- Acompanha e executa as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- Articula com as Chefias de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira e de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
- Acompanha o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os serviços específicos de proteção especial de média e alta complexidade;
- Planeja e acompanha a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social;
- Exerce apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Especial no Município;
- Apoia a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;
- Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e encaminha relatórios qualiquantitativos dos serviços no âmbito de sua competência, do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e de demais órgãos afetos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da elaboração e acompanha a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com o Sistema Municipal de Assistência Social;
- Promove discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com outras chefias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e acompanha em conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;
- Acompanha e executa as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- Articula com as Chefias de Departamento Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanha o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área de proteção social especial;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Benefícios Eventuais	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os benefícios específicos da Assistência Social;
- Viabiliza e mantém estrutura de atendimento e oferta dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
- Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO, nos CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Avalia as condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e/ou famílias demandatárias de benefícios eventuais para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;
- Supervisiona e orienta os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerência em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;
- Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;
- Participa de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza	Função de Confiança

- Responsável por propor, planejar e coordenar ações de inclusão produtiva;
- Planeja as ações dos Programas e Projetos de Enfrentamento a Pobreza, definindo ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas as ações de articulação necessárias;
- Supervisiona e garante a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfrentamento a Pobreza;
- Monitora o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Gerencia os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;
- Executa atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- Articula com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento à pobreza;
- Atua em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Promove o apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;
- Articula com as Chefias de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais;
- Elabora e encaminha relatórios e informações qualiquantitativos das ações no âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e outros órgãos afetos;
- Promove pesquisa de novos projetos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção do SUAS.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle Social	Função de Confiança

- Presta suporte operacional para os conselhos municipais;
- Supervisiona a elaboração de atas, resoluções e mantém atualizada a documentação dos Conselhos;
- Coordena a equipe de apoio administrativo na realização das demandas referente a convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;
- Supervisiona o recebimento, análise e processamento de despachos de atos e correspondências, controla a movimentação, expedição e a numeração de processos e correspondências e notificação de entidades sobre documentos exigíveis e não apresentados;
- Coordena e sistematiza informações que permitam à presidência dos Conselhos Municipais, ao colegiado e as comissões adotarem as decisões cabíveis previstas em leis em seus pareceres e deliberações;
- Auxilia nas reuniões plenárias dos conselhos municipais alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Promove gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Assessora as comissões permanentes no acompanhamento da execução orçamentária dos fundos dos conselhos mantendo os colegiados permanentemente informado, sendo FMI (Fundo Municipal do Idoso), FMDCA (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), REMAD (Recursos Municipais Antidrogas), FMS (Fundação Municipal de Saúde), entre outros;
- Presta suporte à comissão organizadora da campanha leão amigo (Idoso e Criança/Adolescente);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha e divulga aos conselheiros e entidades as deliberações e resoluções dos conselhos nacionais, estaduais, bem como, responsável por consubstanciar as decisões plenárias em Resoluções;
- Acompanha e divulga atos normativos da casa civil e câmara dos deputados que são de interesse ou afetem as ações dos conselhos;
- Assessora o secretário, o presidente, a mesa diretora e aos relatores das comissões e grupos de trabalho no desempenho de suas atribuições e na articulação com os conselhos setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas na elaboração das atas, súmulas, pareceres e relatórios de visitas, bem como outros instrumentais técnicos necessários para o bom desempenho dos trabalhos;
- Determina a atualização das informações dos Conselhos no site da Prefeitura do Município de Votuporanga – recorte das publicações e matérias de interesse dos conselhos, bem como, acompanha a elaboração do relatório semestral das atividades dos conselhos para a audiência pública;
- Remete para publicação os atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- Responsável por solicitar a elaboração de boletins informativos, bem como, materiais de divulgação de ações e de campanhas e eleições dos conselhos, em articulação com a Divisão de Comunicação Social;
- Coordena o controle dos processos e documentos inativos dos conselhos;
- Realiza anualmente no mês de março a transmissão dos dados da DBF (Declaração de Benefícios Fiscais) para à Receita Federal dos destinadores da Campanha Leão Amigo;
- Instrui o CDMCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e na organização do pleito eleitoral do Conselho Tutelar;
- Coordena o deslocamento dos conselheiros para viagens de capacitação e visitas a entidades, realizando cotações de preços, providenciando transporte etc.;
- Promove a identificação de necessidade de manutenção nas instalações e equipamentos dos conselhos;
- Providencia junto aos conselhos e demais secretarias as substituições de conselheiros municipais;
- Coordena a manutenção dos dados atualizados dos conselheiros, entidades e afins de interesse dos conselhos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação e mantém atualizado o cronograma de reuniões mensais e anual dos conselheiros;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS no desenvolvimento de normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade;
- Elabora, implanta e mantém sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Responsável por tratar, analisar e propor a divulgação de informações;
- Realiza estudos, elabora relatórios, analisa e instrui processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- Promove: a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários e a adoção das medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articula com órgãos e entidades públicos e privados, além de outras instituições, na medida das necessidades, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propõe calendário das atividades de cada programa e projeto, bem como elabora e mantém atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Supervisiona a preparação de minutas de termos de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Elabora relatórios periódicos a respeito do andamento de cada programa e projeto, incluindo os resultados parciais obtidos com sua execução;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção de Frota e Patrimônio	Função de Confiança

- Gerencia a frota de veículos e o patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por encaminhar à Divisão de Administração de Frota, solicitação para a execução de serviços relacionados à manutenção e conservação dos veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social e acompanhar a resolução do problema;
- Responsável por acompanhar e controlar, junto à Secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como, administrar, em conjunto com as chefias a sua distribuição;
- Acompanha a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos etc.;
- Acompanha a regularidade da frota dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propõe à Secretaria competente a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);
- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Responsável por elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- Planeja e controla a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;
- Responsável por monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal Direta, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d´água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Responsável por controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizando a manutenção e funcionamento dos equipamentos,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações da Administração Municipal.

- Promove o cadastro dos bens da Secretaria e realiza inventários;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanha o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisiona o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;
- Supervisiona o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;
- Supervisiona a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio;
- Supervisiona a elaboração de redação, enumeração, encaminhamento, recebimento e protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pela Área;
- Auxilia no atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas.
- Faz requisição de compra para aquisição de bens móveis das unidades e da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Cultura	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na concretização das políticas públicas na área cultural do Município e no planejamento e organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e controla o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planeja, organiza e controla as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como, o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
- Planeja e gerencia atividades desenvolvidas no âmbito cultural;
- Planeja, supervisiona e promove oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentiva a organização e formação de grupos teatrais;
- Promove a divulgação em periódicos as atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Capta e aplica recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- Propõe o desenvolvimento de projetos culturais a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Cria instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
- Incentiva a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- Preserva o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocina espetáculos congêneres;
- Realiza promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Promove palestras para alunos da rede municipal de ensino e colabora com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Colabora com Monumento/Obelisco histórico;
- Acompanha os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de cultura, gerando oportunidades aos todos os segmentos e setores culturais;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Coordena a realização da Decoração de Natal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Turismo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na busca da concretização das políticas públicas na área de turismo do Município e no planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- Planeja atividades de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade turística;
- Planeja, organiza e controla as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Avalia a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Acompanha os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
- Elabora estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo, bem como, as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- Promove a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- Propõe o desenvolvimento de projetos turísticos a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Promove a captação de investimentos públicos e privados.
- Planeja eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- Planeja a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Promove a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Administração	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização e no controle das atividades de: pessoal, suprimentos, patrimônio, informática, conservação e limpeza, segurança e etc. da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Supervisiona e orienta na elaboração e emissão de documentos;
- Assessora o Chefe de Departamento de Cultura nos documentos a serem despachados;
- Analisa processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Acompanha a normatização acerca dos assuntos correlatos as suas atividades da Secretaria Municipal de Cultura e do Turismo;
- Responsável por analisar e responder requerimentos e demais solicitações;
- Supervisiona e instrui no atendimento ao público da Secretaria;
- Assessora os demais setores nas atividades administrativas;
- Supervisiona a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Responsável pela documentação referente aos servidores municipais, tais como: cartão de ponto, aprovação de requerimentos, programação de férias, escalas de trabalho e etc.;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Eventos Culturais	Função de Confiança

- Responsável por propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Supervisiona todas as ações necessárias à execução do projeto, tais como: cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas e etc) e avaliação dos resultados obtidos;
- Promove as atividades necessárias para que haja a identificação visual das esferas governamentais envolvidas;
- Propõe, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão dos projetos culturais e turísticos no Município;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Participa na confecção e organização da Decoração de Natal;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Cultura e de Turismo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Espaços Culturais	Função de Confiança

- Responsável pela Gestão dos espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Acompanha as cessões de uso (bordereau) de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Coordena as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
- Presta suporte na elaboração de respostas nos processos administrativos encaminhados a secretaria sobre os espaços culturais;
- Promove ações necessárias para a realização de compras e licitações da Secretaria necessárias para a gestão dos espaços culturais;
- Responsável pelo agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu.
- Seleciona e viabiliza locais para realização de Eventos;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura e do Turismo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Museu e Patrimônio Histórico	Função de Confiança

- Responsável pelas atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- Acompanha a elaboração de projetos e atividades de ação educativa;
- Elabora projetos de tombamento e realiza inventário cultural;
- Coordena as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Determina a realização de catalogação dos objetos e obras existentes no museu;
- Define qual é o adequado acondicionamento dos objetos/obras;
- Instrui na atualização e acréscimo de dados no sistema de projetos;
- Planeja e organiza roteiros culturais;
- Promove palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;
- Coordena orientação de pesquisa;
- Promove parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Propõe parcerias com museus regionais e coordena exposições temporárias locais, circulação regional e etc.;
- Colabora com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Colabora com Monumento/Obelisco histórico;
- Promove a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Formação e Projetos Musicais	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical;
- Promove a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Coordena ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
- Assessora na divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Determina a realização de pesquisa de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda e buscar novas modalidades de eventos musicais;
- Planeja e organiza apresentações para o público em geral;
- Elabora orçamentos para executar planos de ação;
- Supervisiona as oficinas artístico-culturais;
- Viabiliza alimentação, recursos de áudio visual e outros itens necessários a realização de eventos musicais;
- Elaboração de ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Educação e Artes	Função de Confiança

- Responsável por planejar, supervisionar e coordenar os projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura constantes nas políticas públicas municipais;
- Coordena as ações para garantir o cumprimento dos objetivos propostos, tais como: adequações no local de trabalho, materiais, ferramentas, instrumentos, pessoal e demais recursos necessários;
- Supervisiona e avalia o aprendizado, a fim de gerar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos;
- Propõe novas modalidades de cursos ou alteração na grade curricular, quando necessário;
- Planeja e administra o horário dos servidores lotados no setor;
- Atende e mantém contato com pais e professores;
- Coordena o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla agenda e coordena a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
- Agenda e define o tema da apresentação do ano, como também, o relatório de acordo com a apresentação;
- Presta suporte a chefia em todas as questões relativas ao setor;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo	Função de Confiança

- Responsável por implementar o planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município;
- Formula diretrizes e promove a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;
- Organiza e promove eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;
- Promove, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Propõe, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- Determina o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Assegura a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Coordena as atividades turísticas em datas comemorativas;
- Coordena as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e mantém atualizado sistema de informação turística do município;
- Supervisiona, coordena e a organiza o Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos e etc.;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua no suporte administrativo da secretaria, nas atividades de: projetos para angariar recursos, administração de pessoal, material, estruturas físicas para realização de atividades esportivas, eventos esportivos e de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Supervisiona e coordena as atividades dos setores de: Desenvolvimento Esportivo, Projetos de Informatização do Esporte e Promoção de Eventos;
- Dirige o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude e etc.
- Planeja e organiza reuniões com coordenadores de modalidades da Secretaria para definir a participação nos eventos;
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos correlatos à área de recreação e lazer, da Secretaria;
- Requisita e controla a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;
- Elabora e assessora em programas de desenvolvimento esportivo.
- Responsável pelas prestações de contas e solicitação de adiantamento de diárias do Secretário;
- Responsável pelo envio (solicitação) de ambulâncias e policiamento em eventos da secretaria;
- Responsável pela requisição de materiais, de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;
- Responsável pela alimentação da delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela elaboração de documentos, arquivo, resposta a órgãos públicos e privados, prestação de contas de despesas e por toda rotina administrativa da Secretaria;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento e organização de atividades esportivas, eventos esportivos, e de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos correlatos à área esportiva, de eventos e de recreação e lazer da Secretaria;
- Dirige a realização de esportes individuais e coletivos, como: corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação, hidroginástica e etc.;
- Dirige ações de desenvolvimento do esporte amador e eventos de recreação e lazer;
- Coordena e participa de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Desenvolvimento Esportivo	Função de Confiança

- Propõe e planeja ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar e otimizar as atividades esportivas da secretaria;
- Providencia a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Propõe, promove e coordena o desenvolvimento de esportivo para públicos específicos, como por exemplo, idosos, deficientes e etc.;
- Propõe, planeja e desenvolve projetos e programas esportivos em diversas modalidades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe, planeja e organiza a realização de atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- Define sobre a arbitragem em eventos esportivos;
- Supervisiona a realização de campeonatos no âmbito municipal e estadual;
- Promove ações e incentiva o desenvolvimento esportivo;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos e Informatização do Esporte	Função de Confiança

- Supervisiona e presta suporte na manutenção de hardwares, softwares e redes da Secretaria;
- Encaminha solicitação de inclusão de informações para disponibilizar no site da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Institui planilha padrão para controle de matrículas, horários e listas de presença;
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Capacita os demais servidores em assuntos relacionados a informatização do esporte;
- Pesquisa em outros municípios projetos relacionados ao esporte;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Supervisiona e controla a elaboração de requisição de materiais;
- Participa como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos.
- Executa outras atividades determinadas Chefe da Divisão Administrativa

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Promoção de Eventos	Função de Confiança

- Propõe, planeja e desenvolve projetos de promoção de eventos esportivos;
- Supervisiona o controle da frequência dos alunos (atletas) nos treinamentos;
- Organiza a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Organiza eventos esportivos para a população como, por exemplo, o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e etc;
- Controla a promoção de eventos esportivos oferecidos pelo município;
- Supervisiona a demanda e necessidade de ampliação das turmas das modalidades esportivas;
- Propõe e elabora projetos esportivos e promove sua organização;
- Executa outras atividades determinadas Chefe da Divisão Administrativa.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esportes Amadores	Função de Confiança

- Coordena os grupos de esportistas amadores nos eventos esportivos;
- Promove o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- Fomenta a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas;
- Providencia a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Promove, apoia e auxilia na realização de torneios e campeonatos amadores das mais variadas modalidades;
- Promove o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- Executa a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
- Organiza competições desportivas amadoras locais;
- Assessora na mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município;
- Responsável pela guarda dos materiais esportivos utilizados para o desenvolvimento de suas modalidades;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esportes Coletivos	Função de Confiança

- Supervisiona a coordenação dos alunos (atletas) nos treinamentos;
- Responsável pela formação de times;
- Promove a divulgação das atividades relacionadas a esportes coletivos;
- Incentiva a prática de esportes coletivos a adesão de munícipes não praticantes de atividades esportivas;
- Propõe e organiza campeonatos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por requisitar o local e os materiais necessários às práticas esportivas coletivas, tais como: Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e etc;
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Programas de Recreação e Lazer	Função de Confiança

- Planeja calendário de realização de atividades de recreação e lazer para apreciação do Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
- Inova na elaboração de atividades de recreação e lazer para atrair o interesse da comunidade;
- Encaminha informações para a Divisão de Comunicação Social para a divulgação dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e auxilia na pesquisa de novas parcerias para a realização das atividades;
- Incentiva e promove atividades recreativas às crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos;
- Coordena os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Idealiza e institui novas modalidades de recreação, como por exemplo, para alunos especiais;
- Coordena e supervisiona o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby- class da Secretaria;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

eleitoral e na avaliação de viabilidade de projetos de discussão e sensibilização sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;

- Planeja, organiza e controla as políticas públicas locais de Direitos Humanos;
- Dirige projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais;
- Participa com os conselhos afins e programas sociais existentes, atuando como instrumento fomentador e facilitador dos Direitos Humanos;
- Apoia o Conselho Municipal de Direitos Humanos no monitoramento das políticas públicas locais, no que se refere ao respeito dos Direitos Humanos;
- Supervisiona e coordena as atividades dos Setores: Projetos Especiais, Proteção à Pessoa com Deficiência, Direitos Humanos e Reintegração Social e Cidadania.
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Direitos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Propõe, planeja, coordena e supervisiona projetos e ações para fortalecimento de redes de assistência a populações vulneráveis buscando parcerias com outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
- Assessora na formulação de políticas públicas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;
- Coordena ações de acordo com as políticas públicas de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- Articula iniciativas e apoia projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Direitos Humanos	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o atendimento telefônico, via e-mail e pessoalmente, ao público em geral e as Secretarias Municipais e demais órgãos;
- Coordena e assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado através de requerimento.
- Promove contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Coordena a realização de visitas;
- Encaminha solicitação de pedido de segunda via de documentos;
- Atua na defesa dos Direitos Humanos em geral;
- Planeja e coordena a organização de eventos, elaboração de convites e arte de material de divulgação;
- Faz a abertura nos eventos, quando necessário.
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público em geral, as secretarias municipais e demais órgãos públicos e privados;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as secretarias, sindicatos, vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado através de requerimento.
- Responsável por identificar e promover ações em proteção a pessoas com deficiência;
- Responsável por informar e encaminhar as pessoas com deficiência a prestação de serviços de que necessitam;
- Promove contatos com o público externo e interno, prestando informações de interesse coletivo;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Coordena a realização de visitas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Busca informações para solução de problemas nas áreas da saúde, moradia, transporte e etc;
- Recebe e coordena o atendimento das solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Reintegração Social e Cidadania	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público em geral e promove a divulgação das ações do setor através da área competente;
- Propõe, planeja e coordena a execução de políticas de direitos humanos para reintegrar socialmente os egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais ou Travestis, Queer, Intersexo, Assexual e demais orientações sexuais e identidade de gênero) e outras minorias;
- Identifica e promove ações de proteção aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;
- Propõe, planeja e assessora na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal;
- Propicia o encaminhamento de mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social para combater todas as possibilidades de que a população do sistema prisional volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito.
- Coordena ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança, assim como para dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;
- Articula iniciativas e apoia projetos voltados a gestão de liberados definitivos;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Atua na defesa dos direitos humanos em geral;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Trânsito	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, bem como, pela sinalização das vias públicas e do controle de tráfego de veículos;
- Dirige e controla a fiscalização, sinalização, campanhas educativas, relacionadas ao trânsito etc.;
- Assessora no lançamento de multas de trânsito, bem como, no preenchimento das mesmas pelos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito;
- Controla a requisição materiais, inclusive quanto a manutenção de frota da Secretaria;
- Aprova os requerimentos dos servidores e etc.;
- Assessora administrativamente o Secretário;
- Participa de processos licitatórios;
- Coordena o controle estoque de tintas para pintura solo, estoque de peças do semáforo;
- Responsável pelo controle de pedidos, através de atas;
- Supervisiona, distribui e controla as atividades dos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito.
- Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Transporte	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização e controle do transporte coletivo urbano, transporte do aluno rural, Vans para transporte aluno particular e transporte cidadão;
- Dirige a vistoria das motos e moto táxi e confecção dos cartões do idoso e deficientes físicos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Indica locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de radares e lombadas;
- Gerencia a fiscalização de taxistas da cidade;
- Supervisiona e assessora no atendimento ao público;
- Inclui e atualiza dados no sistema Auditor Online;
- Elabora e encaminha ofícios, memorando e demais correspondências oficiais;
- Realiza pesquisa para compras de materiais;
- Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Segurança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos para melhoria na segurança do município;
- Planeja e controla todos os serviços e operações que forem atinentes a área de segurança no município, mantendo relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área da segurança pública;
- Solicita reunião para discussão sobre os números de crimes no município com a Polícia Militar para direcionar maior policiamento em áreas com maior índice de criminalidade;
- Participa das ações de atividade delegada do município;
- Dirige o monitoramento eletrônico na área de segurança e solicita inclusão em pontos estratégicos;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Sinalização	Função de Confiança

- Vistoria a sinalização das vias públicas;
- Responsável por solicitar o material necessário para a execução das atividades do setor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determina a realização de novas sinalizações, manutenção nas já existentes e a substituição daquelas que se encontram danificadas.
- Realiza análise de necessidade de adequação na sinalização existente e verifica necessidade de inclusão de sinalização, conforme a necessidade;
- Supervisiona e orienta a equipe sobre as sinalizações necessárias de acordo com cada via;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Trânsito.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle de Tráfego	Função de Confiança

- Supervisiona o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promove o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Atua em conjunto com o Setor de Sinalização quanto aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Acompanha a fiscalização de trânsito e quando necessário, aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Planeja e implanta medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Realiza estudos para melhorar a circulação de veículos no município;
- Solicita a realização de sinalização nos casos de interdição de vias;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Transporte.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades do monitoramento de câmeras de segurança e toma as medidas cabíveis, quando necessário;
- Atua em casos de eventuais anormalidades na rotina, com atitudes suspeitas, noticiando os órgãos competentes a fim de prevenir atos de violência ou vandalismo;
- Promove atuação de forma preventiva,
- Supervisiona o registro das atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário presta declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Segurança.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – A

Descrição de atribuições dos cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

SAEV AMBIENTAL

SUPERINTENDENTE ADJUNTO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, fiscalização e controle das atividades da Divisão de Gestão e Finanças, Divisão de Tesouraria, Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas e Divisão de Informática, dando suporte e propondo estratégias para melhorias de execução de tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros;
- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as atividades relacionas a: Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe do Departamento de Engenharia	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, elaboração e execução de Projetos de Engenharia da SAEV Ambiental;
- Dirige o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de obras e projetos;
- Dirige a operação e manutenção dos sistemas de produção de água e tratamento de esgotos;
- Participa como técnico em licitações, supervisiona a qualidade de materiais recebidos e promove os encaminhamentos necessários;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Participa da elaboração de normas e documentos técnicos;
- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as atividades das Divisões de Obras, Projetos e Planejamento e Gestão;
- Acompanha as atividades de relacionadas a: Fiscalização de Obras, Fiscalização de Loteamentos, Topografia e Projetos e Gestão de Redes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento Comercial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e na supervisão, coordenação e controle das atividades relacionadas a clientes, faturamento, cobrança e dívida ativa;
- Dirige as atividades relativas a reparcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências e etc.;
- Analisa mensalmente a relação de clientes em débito e o faturamento da autarquia e propõe ações;
- Solicita a emissão de relatórios para gerenciamento e acompanhamento dos serviços executados pela estrutura administrativa vinculada ao Departamento Comercial;
- Instrui no atendimento ao públicas nas questões mais complexas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento Técnico Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de todas atividades da Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais e etc.;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção no cumprimento de suas finalidades;
- Acompanha e controla as atividades dos setores vinculados a estrutura administrativa do Departamento;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Determina o acompanhamento da frequência dos servidores para planejamento e distribuição de ordens de serviço;
- Analisa e propõe ações no controle de despesas do Departamento;
- Supervisiona e responde administrativamente por todas atividades relacionadas ao Departamento;
- Supervisiona o controle de entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como, seu estado de conservação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização de políticas públicas ambientais, no planejamento estratégico e na avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município;
- Dirige, coordena e instrui as Divisões de: Limpeza Pública, Licenciamento Ambiental e Meio Ambiente;
- Acompanha o controle das atividades dos Setores de: Gestão de Limpeza Pública e Resíduos, Diagnóstico e Projetos Ambientais e Arborização;
- Responsável por propor projetos e ações para aprimoramento do meio ambiente no município;
- Pesquisa outras inciativas implantadas na área de meio ambiente para possível desenvolvimento e implantação;
- Determina a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
- Propõe ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Gestão e Finanças	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Administrativo no planejamento estratégico e no controle dos limites de despesas, desenvolvendo providências para redução de gastos e aumento de recursos para a autarquia;
- Planeja, coordena, distribui e controla as atividades dos Setores de Compras e Licitações e de Almoxarifado e Patrimônio;
- Supervisiona o controle da execução orçamentária e a contabilidade da Autarquia;
- Supervisiona a execução de todos os procedimentos de classificação contábil e empenho;
- Coordena as atividades de Compras e Licitação;
- Coordena as manutenções na frota de veículos;
- Coordena as atividades de Almoxarifado e Patrimônio;
- Administra os recursos disponíveis nas áreas, solicitando readequação, quando necessário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Administrativo na direção das rotinas de pessoal e gestão de pessoas;
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- Dirige as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos, Consolidação das Leis do Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação Previdenciária e Assistência Social, entre outras) atuando como facilitador nas relações de trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.;
- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as rotinas de gestão de pessoas, tais como: processos de readaptação funcional, avaliação especial de desempenho, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, direitos e deveres dos servidores, acompanhamento das legislações de pessoal etc.;
- Instrui no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos nas questões de maior complexidade;
- Acompanha e divulga legislação pertinente à área trabalhista previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
- Organiza as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisiona envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Votuprev, entre outros;
- Acompanha Processos de Sindicância e Processos Administrativos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Tesouraria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento Administrativo na supervisão, coordenação e controle dos saldos bancários, pagamentos e fluxo de caixa da SAEV Ambiental;
- Supervisiona o controle dos saldos bancários e propõe junto aos bancos as aplicações financeiras dos valores nas contas;
- Coordena a conferência, separação e assinatura das notas de empenho pagas no dia;
- Supervisiona o arquivo de notas de empenhos, extratos bancários, demonstrativos de caixa e documento correlatos;
- Presta suporte no fechamento do caixa e disponibiliza a contabilidade;
- Supervisiona os procedimentos de conciliação bancária;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Instrui no recebimento, análise e conferência da prestação de contas de adiantamentos de despesas de viagem e de pronto pagamento;
- Responsável conferência dos depósitos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos;
- Confere e assina o envio da folha de pagamentos para o banco;
- Solicita a emissão de relatórios de caráter financeiro;
- Solicita a emissão e assina cheques de pagamentos a credores e fornecedores;
- Solicita a emissão e assina as ordens de pagamentos eletrônicos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) bancários;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Informática	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento Administrativo na supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados;
- Responsável por diagnosticar panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.;
- Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
- Determina que as atividades inerentes às atribuições do cargo sejam mantidas em sigilo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
- Realiza levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades do Setor;
- Supervisiona estagiários da área de informática;
- Treina e instrui os servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede;
- Planeja e organiza capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
- Apresenta relatórios semestrais das atividades para análise;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Obras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle de orçamentos e consumo de materiais, fiscalizando a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Fiscalização de Obras e Fiscalização de Loteamentos;
- Dirige à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e determina a fiscalização e notificação da execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Supervisiona a fiscalização das obras contratadas sobre o regime de empreitada;
- Solicita a comunicação ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Projetos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Topografia e Projetos;
- Dirige a Divisão controlando custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha a aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal e determina a complementação de informações e documentos e determina que os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes permaneçam atualizados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle e gestão de redes de distribuição de água, rede coletora de esgoto, adutoras e emissários do município;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Gestão de Redes;
- Coordena a organização e atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- Instrui no cadastramento de obras de saneamento executadas pela SAEV Ambiental e terceiros;
- Supervisiona, controla e planeja as necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Comercial no planejamento estratégico, no aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas;
- Supervisiona o controle e levantamento dos índices econômicos, de faturamento e inadimplência, bem como, de todo tipo de índice cadastral;
- Supervisiona a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, acompanha e instrui nas ligações de telemarketing;
- Determina a elaboração de planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas constantes no Decreto Municipal;
- Analisa e decide sobre todas as solicitações de reparcelamento de débitos;
- Coordena alterações e elaboração do Decreto normativo da SAEV Ambiental;
- Responsável pelo cálculo e elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
- Solicita melhorias e aprimoramento do software;
- Solicita levantamentos e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;
- Supervisiona a execução dos serviços de cadastramento;
- Acompanha o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes e cobrança dos novos pontos de água e esgoto;
- Supervisiona a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
- Supervisiona a emissão de ordem de serviço;
- Acompanha a conferência de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
- Coordena a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Supervisiona a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Promove vistorias e análise nos contratos de locação da Prefeitura de Votuporanga e avaliação nas multas por violações ou fraudes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Comercial na coordenação do faturamento líquido da Autarquia e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária;
- Determina a elaboração de relatório dos cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa para conhecimento do Chefe de Departamento Comercial;
- Responsável prestar informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responsável por prestar informações ao Chefe de Departamento Comercial, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e ao Superintendente sobre o status da dívida ativa da Autarquia ao Tribunal de Contas Estadual;
- Supervisiona a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Coordena a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
- Gerencia a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia, atualizando o sistema interno;
- Coordena e encaminha à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
- Coordena e encaminha ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
- Auxilia a Procuradoria Autárquica no exercício de sua competência exclusiva;
- Responsável por informar a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
- Coordena a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Técnico e Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento e controle das atividades de operações, manutenção e controle da produção e qualidade de água;
- Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerencia custos e despesas da Divisão;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Controla e planeja aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
- Controla os materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisiona e orienta os servidores na execução de suas atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Técnico Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e na direção das atividades de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos;
- Supervisiona, coordena e instrui o Setor de Operação de Esgoto nas suas atividades;
- Controla e avalia os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerencia custos e todas as despesas da Divisão;
- Controla e planeja aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Controla materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisiona e orienta os servidores na execução das atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Operação e Manutenção	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Técnico Operacional no planejamento de manutenção de equipamentos e no controle das operações e manutenções;
- Dirige as atividades de operação e manutenção da SAEV Ambiental;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de: Plantão de Redes de Água e Esgoto, Manutenção de Redes de Água e Esgoto, Fiscalização, Operação de Máquinas, Corte e Religação e Alvenaria e Construção;
- Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
- Fiscaliza o cumprimento das ordens de serviços e supervisiona os serviços executados;
- Determina levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão do Meio Ambiente	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento estratégico e na organização das ações diretivas do Programa Município Verde Azul, realizando estudos e levantamentos qualiquantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município;
- Representa o município no CBHT (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo - Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente;
- Propõe, planeja e coordena ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
- Planeja e orienta nas atividades dos Ecotudos do município;
- Define estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
- Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no exercício de suas atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e na organização dos Projetos Sementes do Futuro e Licenciamento Ambiental a fim de contribuir com o Programa Município Verde Azul;
- Controla as atividades relacionadas aos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA);
- Supervisiona a elaboração de laudos e pareceres técnicos;
- Instrui nas atividades de plantios, tratos culturais e Fitossanitários;
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de Diagnóstico e Projetos Ambientais e Arborização;
- Supervisiona a elaboração de especificação técnica;
- Supervisiona, coordena e instrui nos processos de licenciamento ambiental da SAEV Ambiental;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Meio Ambiente no planejamento, organização e controle dos serviços relativos à Limpeza Pública no município;
- Dirige as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Supervisiona, coordena e instrui o Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos em suas atividades;
- Contribui com o Programa Município Verde Azul;
- Solicita levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Responsável por supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Divisão;
- Responsável por determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Pessoal e Recursos Humanos	Função de Confiança

- Responsável pelo acompanhamento dos processos de lançamento em folha de pagamento;
- Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Instrui o atendimento aos servidores nas questões de maior complexidade;
- Coordena os processos relacionados a férias, abonadas, licenças médicas, faltas, readaptação funcional, avaliação de desempenho, nomeações, exonerações, convocações de concurso públicos etc.,
- Supervisiona e instrui a emissão declarações e certidões;
- Promove interlocução com bancos, entidades financeiras e conveniados;
- Controla prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Compras e Licitações	Função de Confiança

- Gerencia o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei;
- Estabelece estratégias para compra de suprimentos, materiais e serviços de forma a garantir o funcionamento de todas as áreas da Autarquia;
- Supervisiona a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
- Confere as notas de empenho emitidas, analisando a correta classificação;
- Presta suporte no contato com fornecedores de produtos e serviços nas questões de maior complexidade;
- Examina e confere toda documentação para abertura de processo licitatório;
- Supervisiona a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios;
- Coordena o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
- Responsável por controlar os prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;
- Assessora as comissões licitatórias nas sessões públicas referentes aos processos licitatórios;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Fornece relatórios e informações solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Responsável pela organização do arquivo morto das licitações;
- Procede às publicações oficiais dentro da legislação vigente em seus órgãos competentes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão e Finanças.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	Função de Confiança

- Supervisiona o recebimento e conferência do material adquirido de acordo com os processos licitatórios ou empenho e solicita verificação dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Coordena a conferência de documentos de entrada de material e libera as notas fiscais para pagamento;
- Instrui nas requisições provenientes de diversos setores desta autarquia;
- Organiza o controle e mantém os registros de entrada sob sua guarda;
- Responsável pela organização do Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- Responsável pelo inventário anual;
- Fornece relatórios e informações solicitados pelos setores da administração e contabilidade;
- Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, mantém o controle e distribuição;
- Acompanha a atualização do registro de bens móveis e imóveis da autarquia;
- Comunica e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Inspeciona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão e Finanças.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	Função de Confiança

- Chefia a fiscalização de obras com a equipe de engenharia no campo;
- Supervisiona as documentações relacionadas as fiscalizações de obras;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Coordena a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de obras civis;
- Realiza vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Obras.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe do Setor de Fiscalização de Loteamentos	Função de Confiança

- Chefia a fiscalização de loteamentos com a equipe de engenharia no campo;
- Supervisiona as documentações relacionadas as fiscalizações de loteamentos;
- Coordena a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de infraestrutura;
- Realiza vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em loteamentos e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Obras.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe do Setor de Topografia e Projetos	Função de Confiança

- Supervisiona e coordena serviços de levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétricos, executados pela SAEV Ambiental ou empreiteiras;
- Responsável pelas locações de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
- Coordena a execução de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente a manutenção da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem reforma e ampliação de construções e paisagismo da autarquia;
- Elabora e supervisiona os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares da autarquia;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Projetos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Setor de Gestão de Redes	Função de Confiança

- Gerencia os dados e o planejamento da infraestrutura de saneamento básico implantado pela SAEV Ambiental;
- Coordena a elaboração de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura;
- Coordena e gerencia o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;
- Supervisiona a elaboração layout de redes da autarquia;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atendimento	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e instrui o atendimento por diversos meios de comunicação nas questões mais complexas relacionadas aos serviços prestados pela autarquia;
- Treina, orienta e instrui os servidores nos serviços de telemarketing e atendimento aos clientes;
- Responsável pelos equipamentos e materiais utilizados no Setor;
- Responsável pelos servidores do Setor, reportando-se a chefia em casos atípicos;
- Coordena a emissão de Ordem de Serviço, de solicitações de clientes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro	Função de Confiança

- Chefia atividades e servidores do Setor de Cadastro;
- Supervisiona o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Supervisiona o cadastro para cobrança de novos pontos de água e esgoto;
- Determina a realização de vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social;
- Responsável pela emissão e fechamento de ordem de serviço;
- Supervisiona a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Coordena a emissão de cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Supervisiona o cadastro de imóveis locados pela Prefeitura de Votuporanga e emite multas por violações ou fraudes.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Leitura	Função de Confiança

- Coordena a distribuição das leituras nos smartphones realizadas diariamente, conforme cronograma;
- Supervisiona o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
- Supervisiona a execução de serviços de faturamento e refaturamento das contas de água, esgotos e serviços;
- Gerencia servidores e serviços de faturamento de água, esgotos e serviços;
- Levanta dados e define metas de refaturamento de contas de água, esgotos e serviços;
- Supervisiona o acompanhamento das baixas de débito automático, bem como, os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
- Analisa o fechamento do faturamento mensal;
- Responsável por solicitar suporte no software utilizado no Departamento Comercial;
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e orienta a manutenção elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semi enterrados e limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos;

- Responsável pelo levantamento das necessidades de materiais e equipamentos do Setor;
- Orienta os servidores quanto as normas de segurança do trabalho e solicita reposição dos EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
- Coordena e orienta nos serviços elétricos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
- Coordena e orienta os serviços hidráulicos de: troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água;
- Coordena e orienta os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade da Água.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Operação de Água	Função de Confiança

- Gerencia atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água nos processos de produção;
- Acompanha todo processo de tratamento de água;
- Gerencia servidores do setor instruindo-os no processo de tratamento de água e fornecendo os suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Responsável pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisiona as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisiona a manutenção preventiva, bem como, a realização dos orçamentos necessários;
- Coordena a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicita que seja ajustada a dosagem de soluções e verifica os resultados das dosagens;
- Inspeciona equipamentos da estação de água e solicita manutenção de equipamentos, quando necessário;
- Supervisiona a organização do ambiente de trabalho;
- Implementa novos métodos de trabalho afim de otimizar os resultados do tratamento da água;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade da Água.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Esgoto	Função de Confiança

- Gerencia atividades de operações, manutenção e controle do sistema de esgotos nos processos de produção;
- Gerencia todo processo de tratamento de esgotos;
- Responsável pela gestão de servidores do Setor, subsidiando-os com os recursos necessários para cumprimento de suas finalidades;
- Responsável pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisiona as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisiona os equipamentos a fim de verificar a necessidade de manutenção, bem como, realiza os orçamentos necessários;
- Supervisiona a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicita o ajuste da dosagem de soluções e verificar resultados das dosagens;
- Inspeciona equipamentos da estação de e efluentes;
- Verifica se o ambiente de trabalho e sistemas estão organizados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e instrui as equipes de plantão, monitorando os serviços executados;
- Orienta quanto ao uso de ferramentas que serão utilizadas e fiscaliza o uso obrigatório de EPI's (Equipamento de Proteção Individual);
- Providência a substituição de servidor ausente, visando garantir o quadro de pessoal necessário para o plantão;
- Presta suporte nas manobras a serem realizadas, otimizando melhorar o tempo e a produtividade do setor;
- Inspeciona as ferramentas utilizadas, bem como, seu estado de conservação e solicita sua substituição, quando necessário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI´s e de serviços de manutenção preventiva, quando necessário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Função de Confiança

- Responsável pela emissão de ordens de serviço e verificação de seu cumprimento;
- Supervisiona, coordena e instrui sobre a abertura e fechamento de vala;
- Verifica os serviços executados na rede água e/ou esgoto e os serviços de compactação do solo;
- Monitora e orienta quanto ao uso das ferramentas e verifica a conservação das mesmas;
- Supervisiona, coordena e instrui o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
- Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
- Reporta-se a chefia em caso de eventualidades nos serviços de manutenção;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Responsável por gerir os serviços de fiscalização do Setor;
- Analisa e responde requerimentos, processos, recursos, ouvidorias etc.;
- Verifica a quantidade de serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
- Supervisiona, coordena e orienta os servidores que executam as atividades de fiscalização do Setor;
- Acompanha a elaboração de notificações;
- Solicita a conferência da tabela de padrão;
- Supervisiona os serviços quando servidores do setor do corte retornam a base central;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Máquinas	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e acompanha os operadores de máquinas nas manobras de execução de serviços;
- Determina a verificação do estado de conservação das máquinas e providencia os reparos necessários para garantir seu pleno funcionamento;
- Responsável por solicitar manutenção preventiva das máquinas;
- Coordena a emissão de ordens de serviço e a execução dos serviços;
- Supervisiona se os serviços estão sendo executados conforme orientação;
- Procede os levantamentos necessários para aquisição de insumos para a execução dos serviços do Setor;
- Comunica o setor competente sobre qualquer ocorrência com os servidores públicos municipais;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Corte e Religação	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e orienta os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água;
- Planeja a distribuição das ordens de serviço de corte;
- Controla o fornecimento de lacres e hidrômetros;
- Supervisiona os serviços executados e planeja o as atividades de corte de fornecimento de águas de acordo com o número de servidores em atividade;
- Orienta quanto os problemas no coletor móbile;
- Consulta ordens de serviços para outros fins;
- Supervisiona, coordena e orienta os servidores quanto aos serviços de religação;
- Acompanha os serviços de corte e religação e presta contas a seu superior hierárquico;
- Solicita os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Alvenaria e Construção	Função de Confiança

- Chefia equipe responsável pelas atividades de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Controla o consumo de produtos e as necessidades de compras;
- Supervisiona e coordena os horários da equipe responsável pela execução dos serviços;
- Responsável pela autorização dos requerimentos dos servidores lotados no Setor;
- Reporta a chefia quaisquer ocorrências com a equipe de trabalho e na estrutura física da SAEV Ambiental, incluindo os sistemas de abastecimento e distribuição de água e os sistemas de coleta, transporte e tratamento de esgoto;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais	Função de Confiança

- Chefia equipe responsável pela realização de levantamentos e diagnósticos ambientais para subsidiar a elaboração de projetos, visando angariar recursos para a implantação dos mesmos;
- Responsável pela captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais;
- Responsável pelo Programa Vida ao Marinheirinho;
- Responsável pelo Projeto das Águas do Córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Projeto Olhos D'Água (ANA);
- Contribui para o Programa Município Verde Azul.
- Coordena equipe para levantamento e diagnósticos ambientais instruindo-os na elaboração dos projetos;
- Propõe a apresentação dos projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Meio Ambiente.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Arborização	Função de Confiança

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, coordena e orienta sobre o plantio e poda de árvores em áreas urbanas e vistorias de pedidos de supressão de árvores;
- Solicita a elaboração laudos e pareceres técnicos;
- Solicita a emissão de manifestação ambiental para empresas;
- Supervisiona a análise e aprovação projetos ambientais de novos loteamentos;
- Acompanha e fiscaliza as manutenções da arborização nos novos loteamentos;
- Responsável pela emissão de declaração de recebimento definitivo de arborização de passeios públicos e áreas verdes;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul;
- Determina a divulgação dos projetos de arborização nas mídias e coordena campanhas para incentivar o plantio de árvores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Divisão de Meio Ambiente.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos	Função de Confiança

- Instrui no atendimento ao público em geral sobre questões relacionadas ao Setor;
- Supervisiona e coordena os servidores na execução de suas atividades;
- Planeja a execução dos serviços conforme as prioridades;
- Monitora todas atividades do Setor, utilização de materiais e equipamentos, solicitação de suprimentos etc.;
- Responsável por solicitar a elaboração de laudos, vistorias e confere a documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul;
- Responsável pela conferência dos serviços de coleta seletiva e pela interlocução com a contratada;
- Responsável pelo controle de ordens de serviços e confere a qualidade e as metragens executadas de roçagem terceirizada;
- Supervisiona os serviços prestados de disponibilização de containers e lixeiras;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Limpeza Pública.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO A QUE SE REFERE O ARTIGO 38 DESTA LEI COMPLEMENTAR (Lei Complementar nº 326, de 06 de janeiro de 2017)

COORDENADORIA DA PROCURADORIA FISCAL

Descrição de atribuições dos órgãos

Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

A Divisão de Dívida Ativa e Cobrança tem por deveres e atribuições:

- Inscrever em dívida ativa e cobrar administrativamente os créditos tributários e não tributários;
- Analisar o estoque de crédito tributário do Município e definir as estratégias de cobrança de acordo com as diretrizes emanadas pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- Produzir séries históricas e índices de inadimplência, subsidiando a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação, com os seguintes desdobramentos:
- coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;
- acompanhar, diariamente, os tributos recolhidos e, quando o caso, promover a respectiva transferência para a conta do Município;
- efetuar conciliação da arrecadação tributária.
- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- Elaborar e controlar a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
- Atender as orientações e determinações da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Dívida Ativa e Cobrança

O Setor de Dívida Ativa e Cobrança tem por atribuições e deveres:

- Proceder a cobrança administrativa da Dívida Ativa pelos meios autorizados pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, mediante notificações, protesto de títulos e outros meios idôneos;
- Controlar e coordenar o sistema de Dívida Ativa;
- Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- Efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- Controlar e acompanhar os parcelamentos;
- Emitir boletos de cobrança de parcelamento de dívida;
- Atender as orientações e determinações do Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança e da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e,
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Execução Fiscal

- O Setor de Execução Fiscal tem por atribuições e deveres:
- Organizar os dados importados da dívida ativa para a cobrança judicial do débito;
- Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- Promover o encontro de contas das dívidas executadas, para aproveitamento de depósitos administrativos ou judiciais;
- Receber, organizar e arquivar dados e documentos relativos à execução fiscal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Informar a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal a quitação e o parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar quais contribuintes que estão inadimplentes com os parcelamentos;
- Atender as orientações e determinações do Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança e da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e,
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V- A

Descrição de atribuições de funções de confiança

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assistente Jurídico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Direito	

- Assistir e assessorar o Procurador Geral do Município, dando-lhe apoio de ordem jurídica em pesquisa e nos processos.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Procurador Chefe da Coordenadoria Fiscal na direção das atividades de inscrição de débitos em dívida ativa e cobrança;
- Responsável por instruir no atendimento ao contribuinte em questões de maior complexidade;
- Responsável por supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Orienta os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos à Coordenadoria Fiscal;
- Responsável por elaborar levantamento de débitos tributários;
- Determina a emissão de guias de recolhimento de débitos tributários e de notificação, bem como, carnês de parcelamento de débitos tributários;
- Analisa e emite, quando determinado pela Coordenadoria Fiscal, pareceres técnicos em processos de contencioso fiscal de débitos fiscais inscritos em Dívida Ativa;
- Coordena a inscrição de débitos tributários em dívida ativa no livro de dívida ativa;
- Promove o cancelamento dos débitos tributários em dívida ativa;
- Emite, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos (geralmente em cancelamento de débitos, baixas, parcelamentos, estornos e outros);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerencia o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas ao contribuinte e restituídas segundo os motivos elencados pela empresa de correios, abastecendo e atualizando o sistema interno;
- Promove a análise do perfil do devedor, conforme critérios diversos, tais como: faixa de valores da dívida ativa, idade da dívida, etc. a fim de planejar estratégia de atuação e as expectativas de retorno e técnicas de negociação utilizadas;
- Distribui e coordena os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos, obedecidas as determinações da Coordenadoria Fiscal;
- Procede a cobrança administrativa da Dívida ativa pelos meios autorizados pela Coordenadoria Fiscal, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão negativa de débito e demais documentos administrativos e fiscais referentes à débitos não inscritos em dívida ativa;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requer a emissão perante a Coordenadoria Fiscal e conforme expressa manifestação da mesma;
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Dívida Ativa e Cobrança	Função de Confiança

- Responsável por dar suporte no atendimento ao contribuinte;
- Responsável por supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Orienta os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos à Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Responsável por elaborar levantamento de débitos tributários;
- Emite guias de recolhimento de débitos tributários e de notificação, bem como carnês de parcelamento de débitos tributários;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Emite, quando determinado pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, pareceres técnicos em processo contencioso fiscal de débitos fiscais inscritos em Dívida Ativa;
- Coordena a inscrição de débitos tributários em dívida ativa no livro de dívida ativa;
- Promove o cancelamento dos débitos tributários em dívida ativa;
- Emite, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos (geralmente em cancelamento de débitos, baixas, parcelamentos, estornos e outros);
- Gerencia o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas ao contribuinte e restituídas segundo os motivos elencados pela empresa de correios, abastecendo e atualizando o sistema interno;
- Promove a análise do perfil do devedor, conforme critérios diversos, tais como: faixa de valores da dívida ativa, idade da dívida, etc. a fim de planejar estratégia de atuação e as expectativas de retorno e técnicas de negociação utilizadas;
- Distribui e coordena os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos junto à Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, obedecidas as determinações da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Procede a cobrança administrativa da Dívida ativa pelos meios autorizados pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão negativa de débito e demais documentos administrativos e fiscais referentes à débitos não inscritos em dívida ativa;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requer a emissão perante a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal e conforme expressa manifestação da mesma;
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Execução Fiscal	Função de Confiança

- Assessora no atendimento aos contribuintes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

- Auxilia a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal no exercício de sua competência exclusiva;
- Coordena e encaminha à Coordenadoria da Procuradoria Fiscal os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do crédito fiscal tributário ou não;
- Responsável por informar a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, por meio de processo administrativo, a quitação e o parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar contribuintes inadimplentes com os parcelamentos;
- Responsável pela emissão de pareceres técnicos em processos administrativos de: baixa, cancelamento, restituições, estornos, entre outros e, quando solicitado, em processo contencioso fiscal de créditos fiscais inscritos em Dívida Ativa e ajuizados;
- Responsável por validar os dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira a identificar os registros que apresentam qualquer impedimento para distribuição, possibilitando seu bloqueio pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal para não ajuizamento;
- Informa à Coordenadoria da Procuradoria Fiscal os parcelamentos ajuizados que não estão sendo cumpridos, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Responsável pela emissão e envio, por meio eletrônico, de petições e mandatos de citação de contribuintes inadimplentes, em conjunto com a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Coordena a emissão das certidões de dívida ativa (CDA);
- Solicita o envio de todas as execuções fiscais ao cartório distribuidor;
- Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Tributação;
- Presta informações aos contribuintes sobre o andamento da execução fiscal, apurando valores, quitação ou parcelamento, com a finalidade de dar andamento ou não na referida execução;
- Executa demais atividades correlatas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V- B

(a que se refere ao Art. 5º inciso I)

QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERÊNCIAS:

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA
ASSISTENTE JURÍDICO	2	F1
CHEFE DE SETOR	2	F1
CHEFE DE DIVISÃO	1	F2

ANEXO V - C

(a que se refere o § 2º do Art. 5º inciso II)
QUADRO DE REFERÊNCIAS DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DO ANEXO V DESTA LEI COMPLEMENTAR

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
F1	R$ 2.614,19
F2	R$ 4.380,62

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

(a que se refere ao Art. 1º da Lei Complementar nº 332/2017 e suas alterações)

QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERÊNCIAS:

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	1	FCS1

ANEXO VI - A

(a que se refere o Art. 6º da Lei Complementar nº 332/2017 e suas alterações)
QUADRO DE REFERÊNCIAS DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DO ANEXO V DESTA LEI COMPLEMENTAR

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
FCS1	R$ 4.380,61

Leis

LEI Nº 6 814, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Dispõe sobre alteração das Leis nº 6.798, de 14 de dezembro de 2021, e n° 6.799, de 14 de dezembro de 2021, e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 190.000,00)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os anexos III e IV da Lei n° 6.798, de 14 de dezembro de 2021, Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025.

Art. 2° Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os programas, metas e ações da Lei n° 6.799, de 14 de dezembro de 2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento Anual do Município de Votuporanga para o exercício de 2022 no valor de R$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais) destinados a:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal
Unidade Orçamentária: 09- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Unidade Executora: 03 – Departamento de Recreação e Lazer
Função 27 Desporto e Lazer
Sub Função 812 – Desporto Comunitário
Programa 0019 – Incentivo ao Esporte Amador, ao Lazer e Recreação
Projeto 1061 – Implantação de academia ao ar livre
4.0.00.00 Despesas de Capital
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos 01 – Tesouro
Valor R$ 30.000,00
4.0.00.00 Despesas de Capital
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos 02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Valor R$ 80.000,00
Órgão: 02 - Prefeitura Municipal
Unidade Orçamentária: 12- Secretaria Municipal de Obras
Unidade Executora: 03 – Departamento de Fiscalização de Obras
Função 15- Urbanismo
Sub Função 451 – Infraestrutura Urbana
Programa 0020 – Infraestrutura Para Todos
Projeto 1062 – Infraestrutura Urbana em distrito ou em áreas do município
4.0.00.00 Despesas de Capital
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.51 Obras e Instalações
Fonte de Recursos 07 – Operações de Crédito
Valor R$ 80.000,00

Art. 4º A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 3º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, proveniente de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda

Publicado e registrado na Divisão de Expedient Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal d Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 815, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a transfer recursos financeiros próprios, através d termo de colaboração e ou fomento, entidade sem fins lucrativos Associaçã Cultural Zequinha de Abreu d Votuporanga, nos termos das Lei Feder nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e d Lei Federal nº 4.320 de 17 de março d 1964, no exercício de 2022)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL D VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS D ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a transfer recursos financeiros próprios, através de termo d colaboração e ou termo de fomento, a entidade Associaçã Cultural Zequinha de Abreu de Votuporanga, nos termos d Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e da Lei Feder nº 4.320 de 17 de março de 1964, no valor total anual exercício de 2022 de R$478.332,00 (quatrocentos e sete e oito mil, trezentos e trinta e dois reais), em até 12 (de parcelas.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta l correrão a conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicaçã

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 d fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda
Janaína Cristina da Silva
Secretária Municipal da Cultura e Turismo

Publicado e registrado na Divisão de Expedient Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal d Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 816, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Dispõe sobre autorização ao Pode Executivo para celebrar Convênio co o Governo do Estado de São Paulo, p Intermédio do DER – DR9 São José d Rio Preto/SP)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL D VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS D ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebra Convênio com o Governo do Estado de São Paulo, p Intermédio do DER – DR9 São José do Rio Preto/SP, objetivando a execução a execução de obras e serviços de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PTS

recuperação funcional da estrada vicinal VTG 040 (Adriano Pedro Assi), que liga o Município de Votuporanga ao Município de Sebastianópolis do Sul, numa extensão de 18,900 Km.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações próprias do Orçamento Anual, suplementadas se necessário.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Salvador Castrequini Neto
Secretário Municipal de Obras

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 817, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com a Fundação Pio XII de Barretos, no exercício de 2022)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar Termo de Fomento objetivando a transferência de recursos próprios, no exercício de 2022, provenientes do Fundo Social de Solidariedade "Profª Maria Muro Pozzobon", para o atendimento médico e terapêutico para a organização da sociedade civil sem fins lucrativos, Fundação Pio XII de Barretos, no montante de R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

Parágrafo único. O repasse será feito em até onze parcelas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Joana Rosely Vanzella Silva Seba
Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 818, 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a transferir recursos financeiros através de termo de colaboração e ou fomento, as entidades sem fins lucrativos que especifica, nos termos da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e da Lei Federal nº 4.32 de 17 de março de 1964, no exercício d 2022)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL D VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS D ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPI SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transfer recursos financeiros através de termo de colaboração e o termo de fomento, as entidades que especifica, nos termos d Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e da Lei Feder nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 2º Os valores totais a serem transferidos no exercíci de 2022, para cada uma das entidades, com recurso provenientes do Fundo Municipal da Saúde, e a quantidad máxima de parcelas em que poderão ser divididos o repasses, ficam assim estabelecidos:

ENTIDADE	TOTAL ANUAL EM R$	Nº DE PARCELAS EM ATÉ
Associação Antialcoólica de Votuporanga	17.808,00	11
Comunidade São Francisco de Assis	17.808,00	11
Comunidade de Recuperação Nova Vida	106.848,00	11

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei onerarã as dotações próprias do Orçamento Anual vigente suplementadas se necessário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 01 d fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Ivonete Félix do Nascimento
Secretária Municipal de Saúde
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Saúde

Publicado e registrado na Divisão de Expedient Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal d Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 819, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a transfer no exercício de 2022 recursos financeiro através de termo de colaboração e o fomento, as entidades sem fins lucrativo que especifica, nos termos das L Federal nº 13.019, de 31 de julho d 2014 e suas alterações e da Lei Feder nº 4.320, de 17 de março de 1964)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL D VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS D ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPI SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transferir n exercício de 2022 recursos financeiros através de term de colaboração e ou termo de fomento, as entidades qu especifica, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 d julho de 2014 e suas alterações e da Lei Federal nº 4.320, d 17 de março de 1964.

Art. 2º Os valores totais a serem transferidos no exercíci de 2022 para cada uma das entidades, a fonte dos recurso para cobertura desses valores e a quantidade de parcelas em

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

que serão divididos os repasses, ficam assim estabelecidos:

I – com recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar (Fonte 05):

ENTIDADE	TOTAL ANUAL EM R$	Nº DE PARCELAS EM ATÉ
Associação Beneficente Fonte Viva - CEI (creche)	R$10.700,00	11
Associação Beneficente Irmã Elvira – CEI (creche)	R$14.766,00	11
Sociedade Beneficente Irmão Mariano Dias de Votuporanga - CEI (creche)	R$15.408,00	11
Associação Fraterna da União dos Pais e Amigos das Crianças Especiais do Recanto Tia Marlene (ensino fundamental)	R$2.304,00	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga-APAE (creche)	R$1.926,00	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga- APAE (pré-escola)	R$530,00	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga-APAE (ensino fundamental)	R$7.128,00	11

II – com recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fonte 02):

ENTIDADE	TOTAL ANUAL EM R$	Nº DE PARCELAS EM ATÉ
Associação Beneficente Fonte Viva – CEI	R$ 295.197,50	11
Associação Beneficente Irmã Elvira - CEI	R$ 407.372,55	11
Sociedade Beneficente Irmão Mariano Dias de Votuporanga - CEI	R$ 425.084,40	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga-APAE	R$ 180.338,76	11
Associação Fraterna da União dos Pais e Amigos das Crianças Especiais do Recanto Tia Marlene	R$ 45.084,69	11

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta das dotações do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Deosdete Aparecido Vechiato
Secretário Municipal da Fazenda
Ederson Marcelo Batista
Secretário Municipal da Educação

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 820, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo, por intermédio da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, a celebrar Termo de Ajuste de Serviços, com o Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1° Fica o Poder Executivo, por intermédio da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAE Ambiental, autorizado a celebrar Termo de Ajuste de Serviço com o Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE órgão do Governo do Estado de São Paulo, visando custea os serviços de limpeza e desassoreamento do contorno e d material acumulado à montante da Represa Municipal Prefeit Luiz Garcia de Haro, no Município de Votuporanga.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução dest lei correrão a conta de dotações do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 d fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Antonio Alberto Casali
Superintendente da SAEV Ambiental

Publicado e registrado na Divisão de Expedient Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal d Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora
Secretário Municipal de Governo

Esta Lei sofreu Emenda da Comissão de Justiça Redação da Câmara Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO
Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município - PGM
Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade - SECID
Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT
Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP 15502-236
(17) 34059670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC
Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Vila Dutra. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN
Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH
Rua São Paulo, 3771 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU
Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília.
CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL
Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - Parque Roselândia.
CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
ricardo.morial@gmail.com

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br
deosdetevechiato@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon" - FSSM
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito - GAP
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração - SEADM
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras – SEOBR
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU
Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.
Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV
Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
adautomariola@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental
Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
licitacoes@saev.com.br

Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município- CGM
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVO-EPOH-6SWZ-6PIS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis Complementares

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 538, de 07 de maio de 2024

(Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Votuporanga, as atribuições de seus órgãos e entidades e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas ao Prefeito, exceto as fundações de direito privado, ainda que criadas por lei municipal.

Art. 2º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários, uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e,

IV- a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do Serviço Público Municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar sua eficácia e efetividade.

Art. 4º As autarquias, integrantes da administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal de Votuporanga os seguintes órgãos e entidades:

I – Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito;

1. Assessoria de Gabinete;

2. Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon”;

3. Controladoria Geral do Município;

4. Ouvidoria Geral do Município;

5. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Administração;

2. Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;

3. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

5. Secretaria Municipal de Direitos Humanos;

6. Secretaria Municipal da Educação;

7. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

8. Secretaria Municipal da Fazenda;

9. Secretaria Municipal de Governo;

10. Secretaria Municipal de Obras Públicas;

11. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

12. Secretaria Municipal da Saúde;

13. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

14. Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

15. Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

II – Administração Indireta:

a) Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental;

b) Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

§1º A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração direta e autárquica, tendo sua competência e estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga.

§2º Completam a estrutura administrativa os órgãos hierarquicamente inferiores denominados de Departamento, Divisão, Setor, Assessorias e demais constantes nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, composta pela seguinte estrutura:

I – Assessoria de Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, e composta:

a) Assessor de Gabinete V;

b) Assessor de Gabinete IV; e

c) Assessor de Gabinete.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os Assessores de que trata este inciso, poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo e por conveniência da administração, serem remanejados para prestarem serviços em qualquer das Secretarias Municipais.

II - Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon" que tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida é composto:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

III - O Controle Interno do Município de Votuporanga é um órgão independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 75 da Constituição Federal, artigo 32 da Constituição Estadual e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é composto:

a) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

IV – A Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, tais como: autarquias, fundações e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, é composta:

a) Divisão de Ouvidoria Geral do Município;

V – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, órgão de defesa do consumidor, que orienta os consumidores em suas reclamações, informa sobre seus direitos e fiscaliza as relações de consumo.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos e/ou funções, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta Lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, informatização, bem como, formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, composta pela seguinte estrutura:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

a) Divisão de Folha de Pagamento;

1. Setor de Controle de Frequência de Pessoal;

I – Departamento de Desenvolvimento Organizacional;

a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;

b) Divisão de Desenvolvimento Organizacional;

II - Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Atendimento ao Público;

b) Divisão de Administração da Frota;

c) Divisão de Patrimônio e Serviços;

1. Setor de Gestão de Serviços;

d) Divisão de Almoxarifado.

III – Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

a) Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral;

b) Divisão de Suporte a Licitações;

c) Divisão de Contratos.

IV – Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Sistemas;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

Art. 8º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por finalidade, formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, materializando o conteúdo da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS, visando garantir direitos de cidadania e inclusão social, organizados a partir da articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis e Segurança Alimentar, composta pela seguinte estrutura:

I. Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Suporte Administrativo;

1. Setor de Recursos Humanos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

b) Divisão de Orçamento e Finanças;

II - Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

a) Divisão de Controle Social;

b) Divisão de Planejamento e Formação Continuada;

c) Divisão de Vigilância e Monitoramento;

III – Departamento de Proteção Social Básica;

a) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

b) Centro de Convivência do Idoso – CCI;

IV – Departamento de Proteção Social Especial;

a) Centro de Referência Especializado – CREAS;

b) Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM;
c) Centro Dia para o Idoso – CDI;
d) Divisão de Acolhimento Institucional;

V – Departamento de Planejamento e Projetos Sociais;

a) Divisão de Gestão de Benefícios Sociais;
b) Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 9º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultural local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como, o incentivo à promoção de eventos além de formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Orçamento e Finanças;

II - Departamento de Cultura;

a) Divisão de Eventos Culturais;
b) Divisão de Formação e Projetos Musicais;
c) Divisão de Artes;
d) Divisão de Gestão de Espaços Culturais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

III - Departamento de Turismo;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial, de emprego e renda e de capacitação profissional e da ciência e tecnologia do município, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Suporte Administrativo;

I – Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor;

a) Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor;
b) Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda;
c) Divisão das Políticas de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Art. 11. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos no município de Votuporanga, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

I) Departamento de Direitos Humanos;

1. Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência;

2. Setor de Direitos Humanos;

3. Setor de Atendimento, Reintegração Social e Cidadania;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Educação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, bem como, organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino, elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente, orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas, articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares e do terceiro setor, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

I – Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil;

II – Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental;

III – Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;
b) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
1. Setor de Patrimônio;
2. Setor de Manutenção Predial;
c) Divisão de Transporte Escolar e Gestão de Frota;
d) Divisão de Planejamento de Compras;
1. Setor de Controle Orçamentário;
e) Divisão de Suporte de TI;

IV – Departamento de Suporte à Gestão Escolar;

a) Divisão de Gestão da Merenda Escolar;
b) Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula;

1. Setor de Atendimento à Comunidade Escolar;

V – Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 13. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva, recreativa e de lazer da população, planejar, coordenar e acompanhar, mapear, difundir e reforçar a execução da política de esportes e lazer, sob a supervisão da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Suporte Administrativo;
a) Divisão de Suporte Administrativo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

b) Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços;

II - Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

a) Divisão de Programas de Recreação e Lazer;

b) Divisão de Desenvolvimento do Esporte;

c) Divisão de Promoção de Eventos.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção IX
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 14. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário e imobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Fiscalização de Posturas:

II- Departamento de Fiscalização Fazendária;

III – Departamento de Receita Tributária;

a) Divisão da Receita Imobiliária;

b) Divisão da Receita Mobiliária;

IV – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;

a) Divisão de Planejamento Orçamentário;

b) Divisão de Empenho;

V – Departamento de Contabilidade;

a) Divisão de Contabilidade;

VI – Departamento de Tesouraria;

1. Setor de Contas a Pagar;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, na coordenação da Prestação de Contas,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

das Ações Institucionais e do Atendimento ao Terceiro Setor, bem como, na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Prestação de Contas;

II - Departamento de Projetos;

III - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social;

a) Divisão de Mídias Digitais;

b) Divisão de Comunicação Social;

c) IV – Departamento de Saúde e Bem-estar Animal;

d) Divisão de Proteção da Vida Animal;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, acompanhar a aprovação de projetos junto aos órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município, orçamentação de obras públicas executadas, além de acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providências complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução ser por administração direta ou indireta realizando estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Planejamento de Compras e Contratos;

b) Divisão de Suporte Administrativo;

II - Departamento de Projetos;

1. Setor de Levantamento Topográfico.

a) Divisão de Orçamento;

III – Departamento de Obras;

a) Divisão de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XII

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação tem por finalidade planejar, organizar, controlar e promover a Política de Desenvolvimento Urbano e Habitacional no município, coordenando e implementando os planos, programas e projetos de melhorias nas condições urbanísticas, habitacionais e de mobilidade, supervisionando o cumprimento das disposições do Plano Diretor Participativo, Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, do Código de Obras, do Plano Local de Habitação de Interesse Social e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano e habitacional, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Normatização;

I - Departamento de Geoprocessamento;

a) Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada);

b) Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais;

c) Divisão de Projetos de Imóveis Públicos;

d) Divisão de Cadastro Físico.

II - Departamento de Arquitetura e Fiscalização;

a) Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras;
1. Setor de Fiscalização.

III - Departamento de Habitação e Interesse Social;

a) Divisão de Mobilização e Organização Habitacional.

IV - Departamento de Licenciamento Urbano;

a) Divisão de Aprovação e Fiscalização de Loteamentos;
b) Divisão de Viabilidade e Uso do Solo.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 18. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde, proteger e recuperar a saúde da população, composta pela seguinte estrutura:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

I - Gerentes de Atenção à Saúde;

a) Divisão de Ouvidoria do SUS;

II – Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Suprimentos e Logística;

1. Setor Assistência Farmacêutica;

b) Divisão de Serviços Administrativos;

c) Divisão de Recursos Humanos;

d) Divisão de Patrimônio e Gestão Predial;

e) Divisão de Planejamento de Compras;

f) Divisão de Suporte de TI;

III – Departamento de Logística e Transporte;

a) Divisão de Controle de Frotas;

b) Divisão de Serviços de Transporte em Saúde;

IV– Departamento de Saúde Bucal;

V - Departamento de Vigilância em Saúde;

a)Divisão de Vigilância Sanitária;

b)Divisão de Vigilância Epidemiológica;

c)Divisão de Vigilância Ambiental;

d)Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;

VI – Departamento de Regulação e Auditoria;

a)Divisão de Regulação;

VII – Departamento de Atenção à Saúde;

1.Setor de Atendimento às Demandas Judiciais;

a)Divisão de Urgência e Emergência;

b)Divisão de Atenção Especializada;

c)Divisão de Atenção Primária;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por finalidade o relacionamento da Prefeitura com a sociedade em todas as formas de organização, garantindo o bem-estar do cidadão, no atendimento de suas postulações junto ao Executivo, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes, a manutenção e conservação preventivas e corretivas de logradouros públicos municipais.

I – Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Planejamento de Compras e Contratos;
b) Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos;
c) Divisão de Logística e Segurança;
1. Setor de Manutenção de Veículos;
d) Divisão de Administração Funerária e Rodoviária;

II – Departamento de Manutenção Urbana e Rural;

a) Divisão de Manutenção Urbana;
1. Setor de Conservação de Vias Urbanas;
2. Setor de Conservação de Parques e Jardins;
3. Setor de Drenagem Urbana;
b) Divisão de Manutenção Predial;
1. Setor de Manutenção Elétrica;
c) Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais;
1. Setor de Patrulha Agrícola

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Art. 20. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento, execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de mobilidade, trânsito, transportes e segurança, além da fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança, coordenar, prédios públicos e vias do Município, planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, que possam nortear ações integradas, na prevenção e combate à violência e insegurança urbana de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança;

a) Divisão de Trânsito;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

b) Divisão de Transporte;

c) Divisão de Segurança;

d) Divisão de Mobilidade.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Art. 21. A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais, composta:

a) Divisão da Transparência;

b) Divisão de Arquivo Público.

c) Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I
Da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV

Art. 22. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga –SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, e das ações do meio ambiente, composta pela seguinte estrutura:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

A- Gabinete do Superintendente;

A.1 – Superintendente Adjunto;

I - Departamento de Administração;

a) Divisão de Recursos Humanos;
b) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
c) Divisão de Contabilidade;
d) Divisão de Planejamento de Compras;
e) Divisão de Suporte de TI;

II - Departamento Técnico Operacional;

a) Divisão de Tratamento de Esgoto;
b) Divisão de Produção e Qualidade de Água;
1. Setor de Laboratório;
c) Divisão de Manutenção Eletromecânica;
1. Setor de Controle de Frota;
d) Divisão de Operação e Manutenção;
1. Setor de Manutenção das Redes;
2. Setor de Fiscalização;
3. Setor de Corte e Religação;

III - Departamento Comercial;

a) Divisão de Atenção ao Cliente;
b) Divisão de Faturamento e Arrecadação;
1. Setor de Medição, Aferição e Roteirização;
c) Divisão de Cobrança e Dívida Ativa;

IV – Departamento de Engenharia;

a) Divisão de Planejamento;
b) Divisão de Projetos;
c) Divisão de Controle de Perdas;
d) Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;

V – Departamento de Meio Ambiente;

a) Divisão de Limpeza Urbana;
b) Divisão de Projetos Ambientais;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção II
Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

Art. 23. O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento.

Parágrafo único. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e leis complementares que a sucederem.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIPARADOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Nos termos do incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS EQUIPARADOS AOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Seção I
Dos Cargos de Secretários Municipais

Art. 25. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como, por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Parágrafo único. O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 26. O subsídio dos Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais ou equiparados:

I- Promover a administração geral da Secretaria, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional da área de abrangência pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município ou em descumprimento à legislação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Votuporanga, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras, contratação de pessoal e abertura de processos licitatórios, de concursos públicos e processos seletivos referentes à Secretaria;

XI - encaminhar a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, e a proposta da programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, para decisão pelo Prefeito;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à pasta;

XVI- promover a prestação da promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;

XVII- designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides; e,

XVIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 28. Os Secretários Municipais farão declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município para os Vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

Seção II
Dos Cargos de Secretários Municipais Adjuntos

Art. 29. São atribuições dos Secretários Municipais Adjuntos:

I - Assessorar o Secretário Municipal na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Secretaria;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Secretário Municipal; e

IV - substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

Seção III
Dos Cargos Equiparados ao de Secretários Municipais

Art. 30. São equiparados aos cargos de Secretários Municipais, os cargos:

I - de Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga- SAEV Ambiental;

II - de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

Art. 31. A equiparação obriga:

I- aos mesmos deveres, direitos e obrigações dos Secretários Municipais;

II - a entrega de declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV; e,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

III - aos mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Votuporanga para os Vereadores, enquanto permanecerem no exercício do cargo.

Subseção I
Do Cargo de Superintendente e de Superintendente Adjunto da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental

Art. 32. Os cargos de Superintendente e de Superintendente Adjunto, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e constam do Anexo I desta lei complementar.

Art. 33. São atribuições do Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental:

I – o gerenciamento e coordenação de todas as ações da Autarquia, com o auxílio do Superintendente Adjunto;

II – o acompanhamento do fluxo de receitas e despesas visando manter a autarquia rentável;

III – a supervisão das diversas ações desenvolvidas;

IV- a representação da Autarquia junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, sob supervisão da autoridade competente;

V- a representação da Autarquia ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus chefes, ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

VI- a coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da Autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VII- o ordenamento de despesas da Autarquia e sua realização;

VIII- a designação de funcionários do quadro efetivo da Autarquia para funções de confiança de chefia de Departamentos, Divisões e Setores, das unidades administrativas integradas de sua estrutura;

IX- a comunicação ao Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Município a ocorrência de fatos que ensejam a instauração de sindicância ou de processo administrativo para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses da SAEV Ambiental;

X- a autorização, homologação, revogação e anulação de processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses da Autarquia;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

XI- a elaboração de proposta de celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XII- a elaboração de proposta de alterações estruturais, organizacionais, administrativas e criação de cargos ou funções e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XIII- a concessão de autorização para o pagamento de diárias ou a concessão de adiantamentos aos servidores da Autarquia;

XIV- a elaboração de estudos e a proposição a autoridade competente da revisão das tarifas e preços públicos cobrados pela Autarquia;

XV- a determinação para abertura de contas bancárias em nome da Autarquia, suas movimentações inclusive aplicações financeiras, em conjunto com o servidor autorizado;

XVI- a elaboração e encaminhamento de proposta de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis da Autarquia, para decisão pelo Prefeito;

XVII- a autorização, na forma da lei, para celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, “ad referendum” do Prefeito;

XVIII- a promoção de campanhas para resgate dos valores não recolhidos pelos serviços prestados pela Autarquia para recuperação de passivos;

XIX- a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, submetendo-os à apreciação do Prefeito;

XX- o encaminhamento ao Prefeito, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, da proposta orçamentária anual da Autarquia para o exercício seguinte;

XXI- a formulação e execução, com sua equipe, Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos, Divisões, Setores e servidores, das estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII- a manutenção de intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquias diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, organizações não governamentais, associações e comunidades, sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, e aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público;

XXIII- a emissão de atos de demissão, nomeação, exoneração, de servidores e cargos comissionados ou funções de confiança, com ciência prévia ao Prefeito, exceção ao cargo de Superintendente Adjunto que é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

XXIV- a expedição e publicação dos atos administrativos de sua competência e da Autarquia no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOV;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

XXV- a determinação para a elaboração de projetos e especificações, ou realização diretamente, supervisionando, planejando e coordenando a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como, construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da Autarquia, sob supervisão da autoridade competente;

XXVI- o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento d'água e/ou esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá ser preservado;

XXVII- a emissão de laudos e pareceres, mediante apoio de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado para tal fim, promovendo a realização de perícias e arbitramentos relativos à especialidade;

XXVIII- a realização de supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da Autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;

XXIX- a elaboração com sua equipe da proposta de programação plurianual de investimentos da Autarquia;

XXX -a participação na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XXXI- a elaboração, análise e proposição de reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento e colaboração dos Órgãos Técnicos da Autarquia e de outros Órgãos da Administração Municipal;

XXXII- a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas, à apreciação do Prefeito, para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

XXXIII- a promoção e estímulo das ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino adequado;

XXXIV- a elaboração de programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV- a elaboração em conjunto com o Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos e Divisões, da proposta de programação anual de supervisão técnica e administrativa, e encaminhamento ao Prefeito;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

XXXVI- a elaboração e o encaminhamento de proposta ao Prefeito Municipal, para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento da Autarquia; e,

XXXVII- a execução de todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Superintendente da Autarquia, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

Art. 34. São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - Assessorar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

III- desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Superintendente; e,

IV - substituir o Superintendente, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

Subseção II
Do Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Art. 35. O cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Parágrafo único. A forma de nomeação, as competências e atribuições do cargo de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, são as constantes do art. 85 da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e outras que a sucederem.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36. O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37. O Quadro de Funções de Confiança, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, do Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O artigo 4º da Lei 5.649, de 19 de agosto de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º As atribuições previstas nos artigos anteriores serão exercidas por Controladores Internos ocupantes de cargos efetivos da Administração Pública Municipal.

§ 1º Será designado Coordenador do Sistema de Controle Interno, como responsável pelo Controle Interno, que deverá ser servidor efetivo do cargo público de Controlador Interno, designado pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em consideração:

I – capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta Lei;

II – boa comunicação;

III – experiência em administração pública.

§ 3º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput deste artigo os servidores que:

I – tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Secretários, Vereadores da Administração Municipal (exceto, no caso de servidor concursado na função específica);

III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;

IV – realizarem atividade político partidária;

V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 4º A referência e remuneração do Coordenador do Sistema de Controle Interno são as constantes nos Anexos II – A e II – B desta Lei Complementar". (NR)

Art. 39. A Lei Complementar nº 458, de 17 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substitui-la, subordinando-se tecnicamente, na condição de unidades setoriais:" (NR)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

.....

"Art. 8º O Arquivo Público Municipal terá estrutura administrativa e quadro próprio de servidores de provimento efetivos, vinculados a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substitui-la, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes." (NR)

.....

Art. 40. A tabela de referências e remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo I – A, I-B, II-A, II-B, desta Lei Complementar.

Art. 41. O Art. 6º da Lei Complementar nº 187/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º O servidor efetivo ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será afastado das atribuições do cargo ou emprego de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo ou função para o qual foi nomeado.

§1º Na hipótese de o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, ele fará jus a gratificação no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão ou função de confiança.

§2º A gratificação prevista no §1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança que estiver designado, vedada sua incorporação à remuneração do cargo efetivo." (NR)

Art. 42. Os membros das Comissões de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos Seletivos que atuarem como fiscalizadores nos dias das provas farão jus a 02 (dois) dias de folga por dia trabalhado.

Art. 43. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições consultivas ou consultivas e deliberativas, se assim Lei específica o dispuser, em suas proposituras legais, além das de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 469, de 01 de fevereiro de 2022 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 07 de maio de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Respondendo pela Divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental			
Secretaria	Tipo do Órgão	Denominação do Cargo	Número de Cargos
Gabinete do Prefeito	Assessoria	Assessor de Gabinete	15
		Assessor de Gabinete IV	7
		Assessor de Gabinete V	3
Secretaria Municipal da Saúde	Assessoria	Assessor de Saúde Pública	3
Secretaria Municipal Serviços Urbanos		Secretário Adjunto	1
Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental		Superintendente Adjunto	1
Agentes Políticos		Secretário Municipal	15
Equiparados		Superintendente da SAEV Ambiental	1

ANEXO I-A

Enquadramento dos Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Denominação do Cargo	Referência
Assessor de Saúde Pública	CC-1
Assessor de Gabinete	CC-2
Assessor de Gabinete IV	CC-3
Secretário Adjunto	
Assessor de Gabinete V	CC4
Superintendente Adjunto da SAEV Ambiental	CC-5
Superintendente da SAEV Ambiental	CC-6

ANEXO I-B

Tabela das Referências de Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

Cargos de Provimento em Comissão	
Referências	Remuneração (R$)
CC-1	3.984,88
CC-2	5.748,93
CC-3	8.539,95
CC-4	11.331,04
CC-5	12.093,12
CC-6	13.154,22

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV- Ambiental

Órgão/Secretaria	Tipo do Órgão	Denominação da Função de Confiança	Número de Funções
Gabinete do Prefeito	Departamento (PROCON)	Chefe	1
Fundo Social de Solidariedade do Munícipio	Divisão	Chefe	1
Controladoria Geral do Município	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Coordenador	1
Ouvidoria Geral do Município	Divisão	Chefe	1
Secretaria Municipal de Administração	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	11
	Assessoria	Assessor de Gestão Estratégica	1
		Assistente de Gestão Administrativa	2
	Setor	Chefe	2
Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	8
	Setor	Chefe	1
	CREAS	Chefe	2
	CRAS	Chefe	4
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	4
Secretaria Municipal de Direitos Humanos	Departamento	Chefe	1
	Setor	Chefe	3
Secretaria Municipal da Educação	Ensino Fundamental	Gestor	1
	Educação Infantil	Gestor	1
	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	7
	Setor	Chefe	4
	Gabinete	Assistente Técnico Educacional	5
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	5
Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento	Chefe	6
	Divisão	Chefe	5
	Setor	Chefe	1
Secretaria Municipal de Governo	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	Assessoria Especializada de Comunicação	Assessores	2
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	4
	Setor	Chefe	1
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	9
	Setor	Chefe	1
Secretaria Municipal da Saúde	Departamento	Chefe	6
	Divisão	Chefe	16
	Setor	Chefe	2
	Assessoria	Assessor de Gestão Estratégica	1
		Gerente de Atenção à Saúde	5
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	7
	Setor	Chefe	6
Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	4
Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil	Divisão	Chefe	3
Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	18
	Setor	Chefe	6

ANEXO II-A

Tabela das Referências de Remuneração das Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

Denominação da Função de Confiança	Referência
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FC-9
Assessor de Gestão Estratégica	FC-8
Assistente de Gestão Administrativa	
Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental	FC-7
Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil	
Chefe de Departamento Assistente Técnico Educacional	FC-6
Gerente de Atenção à Saúde	FC-5
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social	FC-4
Chefe do Centro de Referência Especializada de Assistência Social	FC-4
Chefe de Divisão	FC-3
Assessores Especializados de Comunicação	FC-2
Chefe de Setor	FC-1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II-B

Tabela das Referências de Remuneração das Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

Funções de Confiança	
Referências	Remuneração (R$)
FC-9	11.331,04
FC-8	9.656,39
FC-7	9.566,76
FC-6	7.640,29
FC-5	6.652,70
FC-4	5.957,45
FC-3	5.620,95
FC-2	3.984,88
FC-1	3.354,37

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

I. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

1. assessorar diretamente o prefeito quanto ao planejamento político e administrativo, promovendo a articulação com órgãos governamentais e visando a concretização do Plano de Governo;
2. desenvolver estudos e pesquisas relativos as políticas públicas de interesse do governo municipal;
3. avaliar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal, instruindo expedientes submetidos à decisão dele;
4. acompanhar as ações das Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, supervisionando o cumprimento das ordens, das leis e dos atos normativos municipais;
5. apurar e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados.

II.São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:

1. planejar o desenvolvimento das atividades, dos eventos e dos projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas as finalidades do Fundo Social de Solidariedade;
2. interagir com organizações sociais e com a população, para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo Social de Solidariedade;
3. desenvolver e executar as atividades, os eventos e os projetos de ações sociais, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;
4. supervisionar o desenvolvimento dos eventos e projetos conduzidos pelo Fundo Social de Solidariedade, assim como a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
5. avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade.

III.São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo:

1. assessorar o processo de planejamento do Fundo Social, assim como acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho e de metas estabelecidas;
2. prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Fundo Social, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao seu funcionamento;
3. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos do Fundo Social, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
4. zelar pelos bens patrimoniais do Fundo Social, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas do Fundo Social, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

IV. São atribuições da Controladoria Geral do Município:
1. responder pelo Sistema de Controle Interno nos termos legais e perante os Tribunais de Contas;
2. assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e de demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e quanto à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos da lei;
3. desenvolver diretrizes e normas, assim como planejar e coordenar ações com a finalidade de prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

V. São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno:
1. conduzir fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e de demais processos administrativos, avaliando sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e dos resultados obtidos pela administração;
2. avaliar a prestação de contas de convênios, em que o Município seja parte, realizados com outros entes da Federação e com a União;
3. expedir ordens de serviço, recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;
4. realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado, quando envolver matérias de sua competência, ou ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal e ao Ministério Público do Estado de São Paulo, nos termos da Lei de Improbidade Administrativa.

VI. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:
1. gerir o processo de recepção e apuração de demandas relativas à prestação dos serviços da administração pública municipal direta e indireta, tais como: autarquias, fundações e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;
2. definir normas e procedimentos para a recepção e apuração dos processos da Ouvidoria, tendo por base a legislação pertinente ao assunto.

VII. São atribuições da Divisão de Ouvidoria Geral do Município:
1. recepcionar as demandas (reclamações, elogios e sugestões) relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta;
2. Encaminhar as demandas dos munícipes para as diversas áreas da Prefeitura e acompanhar as soluções dos problemas apresentados;
3. apurar, em articulação com as demais áreas envolvidas, reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, visando a melhoria dos processos.

VIII. São atribuições do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor:
1. gerir, a nível municipal, as ações do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. planejar e desenvolver campanhas, ações e orientações técnicas voltadas à Educação para o Consumo e para o desenvolvimento da Política de Proteção e Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
3. prestar atendimento ao público, para sanar dúvidas sobre a relação de consumo;
4. conduzir a coleta e a divulgação de pesquisas de preço, disponibilizando ao consumidor informações atualizadas para uma melhor decisão na escolha de produtos ou contratação de serviços;
5. coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, prestando orientações aos fornecedores e, quando necessário, expedindo notificações;
6. conduzir a mediação de conflitos e a realização de audiências, com foco no tratamento de demandas do consumidor;
7. elaborar e divulgar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas, conforme previsto em legislação;
8. conduzir processos administrativos ou manifestar-se tecnicamente sobre processos que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores;
9. gerir a relação com a Fundação Procon/SP, Órgãos reguladores, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades públicas e privadas, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
10. desenvolver estudos analíticos e estatísticos relativos aos atendimentos, com base no SINDEC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:
1. planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral;
2. gerir a política de recursos humanos e de assistência aos servidores públicos municipais;
3. gerir o processo de compras e licitações de bens, materiais e serviços da Prefeitura;
4. controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
4. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
5. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Atendimento ao Público:
1. gerir o processo de atendimento ao público pelos diferentes meios, estabelecendo critérios, normas e procedimentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. realizar o atendimento direto ao público em geral, solucionando ou encaminhando as demandas para as áreas competentes;
3. articular com demais áreas para a resolução de demandas dos cidadãos e orientá-las quando da necessidade de melhorias no atendimento;
4. conduzir o processo de notificação de débitos, emissão de boletos e conferência de comprovantes de lançamentos referentes a aluguel de espaço público, Taxa licença, ISS - Imposto sobre Servico de edificação, limpeza de lote e multa por infração;
5. efetuar a expedição de comunicados referentes ao parecer e ao arquivamento dos processos solicitados pelos cidadãos;
6. colaborar com o processo de atualização, manutenção e melhorias nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera, com a finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro.

IV. São atribuições da Divisão de Administração da Frota:
1. realizar a gestão da frota e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos;
2. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
3. gerir o cadastro e a inspeção da regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
4. controlar a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento etc.;
5. conduzir a obtenção e o controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota;
6. supervisionar a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes.

V. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Serviços:
1. gerir o cadastro de bens permanentes (moveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
2. gerir o depósito de triagens de bens moveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
3. supervisionar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
4. supervisionar a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. planejar a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração.

VI. São atribuições do Setor de Gestão de Serviços:
1. supervisionar a organização dos arquivos, supervisionar e coordenar os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;
2. supervisionar os processos de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. solicitar a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
4. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
5. supervisionar e definir os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto etc.;

VII. São atribuições da Divisão de Almoxarifado:
1. realizar o controle de estoque e solicitar materiais, serviços e equipamentos, incluindo equipamentos de proteção individual (EPI), necessários à execução das atividades das secretarias para compras diretas ou licitações;
2. conduzir, em conjunto com outras áreas, processos de licitações referentes à compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
3. gerir o contrato dos serviços de cópias, fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias.

VIII. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Organizacional:
1. coordenar os projetos de mapeamento, redesenho e melhoria dos processos de trabalho;
2. coordenar os projetos de restruturação organizacional, dimensionamento de força de trabalho;
3. coordenar os projetos de planejamento e desenvolvimento de ações de capacitação do servidor;
4. zelar pelo cumprimento das políticas e dos processos de gestão de pessoas da prefeitura, com base na legislação pertinente ao assunto;
5. supervisionar os processos de desenvolvimento de pessoal e pela operacionalização da folha de pagamento da prefeitura;
6. gerir o controle do quadro de pessoal, sua frequência e adequação às necessidades da prefeitura e do município;
7. zelar pela manutenção e guarda de documentos funcionais dos servidores da prefeitura;

IX. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal:
1. desenvolver políticas, diretrizes e normas dos processos de gestão de pessoas, orientando e acompanhando a sua aplicação, definindo procedimentos e avaliando os resultados obtidos;
2. conduzir processos de movimentação de pessoal, envolvendo o ingresso por meio de concursos ou processos seletivos, nomeações, designações, remoções de servidores, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
3. planejar, conduzir ou supervisionar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e de programa de avaliação de desempenho;
4. desenvolver propostas e implementar alterações no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, incluindo a criação de cargos públicos, alteração de referência e descrição de cargos;
5. desenvolver ações voltadas à saúde e qualidade de vida do servidor da prefeitura.

X. São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento:
1. operacionalizar o processamento da Folha de Pagamento, envolvendo provimentos, férias, 13o salário, complementos de Aposentadorias e Pensões, benefícios e descontos devidos,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

bolsas de estágio, bolsas do Projeto Trabalho — Votuporanga em Ação, assim como rescisões de contratos de trabalho;
2. conduzir o processamento das rotinas para recolhimento de encargos sociais (INSS — Instituto Nacional de Seguro Social, FGTS — Fundo de Garantia por Tempo de Servico, IRRF — Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais etc.;
3. executar as rotinas obrigatórias junto ao Governo via e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) relativas ao quadro de pessoal da prefeitura;
4. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, inerentes aos pagamentos;
5. supervisionar o processo de gestão da jornada de pessoal, orientando e definindo os procedimentos para o controle de frequência pelos diferentes meios de aferição;
6. contribuir com a elaboração ou juntada de documentação para fins jurídicos e responder junto aos órgãos fiscalizadores sobre questões de ordem trabalhista e previdenciária.

XI. São atribuições do Setor de Controle de Frequência de Pessoal:
1. supervisionar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
2. orientar e definir os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
3. participar da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
4. elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
5. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XII. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Organizacional:
1. elaborar políticas, diretrizes e normas relativas ao desenvolvimento organizacional, visando o atingimento dos objetivos da administração pública municipal;
2. desenvolver estudos, propostas e emitir pareceres técnicos relativos à estrutura organizacional, envolvendo criação, transformação, ampliação, fusão, cisão e extinção de unidades administrativas;
3. realizar mapeamento de processos, identificando oportunidades de melhoria da eficiência e de modernização no âmbito da administração pública direta e indireta do Município;
4. realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho.

XIII. São atribuições do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:
1. gerir o planejamento do processo de compras, cadastro de fornecedores, licitações e contratos;
2. avaliar pedidos de compras e licitações sob a ótica do planejamento da Prefeitura e da disponibilidade de recursos financeiros, em conjunto com a área responsável pela execução orçamentária;
3. supervisionar a execução dos processos de compras e licitações, prestando contas às áreas e órgãos de fiscalização;
4. gerir o cadastro de fornecedores e produtos, zelando pela proteção de dados conforme legislação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. coordenar a realização de pregão, incluindo a definição, em conjunto com o Secretário Municipal da Administração, dos membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregões.

XIV. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral:
1. conduzir o planejamento e a execução dos processos de aquisições de materiais, bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais áreas;
2. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos para registro e emissão de certificado cadastral;
3. efetuar o processo de cadastro e atualização do banco de dados de produtos, bens e serviços, assim como a pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
4. produzir informações necessárias à avaliação dos resultados dos processos de compras, licitações e pregões.

XV. São atribuições da Divisão de Suporte a Licitações:
1. conduzir os processos de elaboração de editais, de abertura e de cadastro de licitações em sistema;
2. zelar pela publicidade e transparência dos processos licitatórios, efetuando a publicação em meio oficial e a comunicação nos meios de comunicação da Prefeitura.

XVI. São atribuições da Divisão de Contratos:
1. elaborar contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
2. realizar o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
3. gerenciar os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos os processos licitatórios;
4. gerenciar a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de licitação e Dispensa de licitação, nos termos da legislação pertinente.

XVII. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:
1. planejar, conduzir e controlar as atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga;
2. planejar e desenvolver projetos de tecnologia e informação, assim como conduzir a implantação de novas tecnologias;
3. gerenciar os contratos e coordenar as Licitações na área de tecnologia de informação;
4. gerir a segurança tecnológica da Prefeitura, zelando pela proteção de dados conforme legislação pertinente;
5. coordenar a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais, bem como ao processo de conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links da Prefeitura.

XVIII. São atribuições da Divisão de Sistemas:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. acompanhar o desempenho dos sistemas utilizados e identificar necessidades de atualização, aquisição ou desenvolvimento de novos sistemas, de maneira a promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas informatizados;
2. desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da aquisição ou desenvolvimento de sistemas para submeter à tomada de decisão;
3. elaborar requisitos técnicos para subsidiar os processos de aquisição de sistemas, adequados às necessidades do Município;
4. supervisionar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social:
1. planejar e estabelecer estratégias, diretrizes e critérios de assistência social e promoção do bem-estar da população em situação de risco ou vulnerabilidade social;
2. supervisionar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil, a fim de atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;
3. gerir a execução dos serviços socioassistenciais previstos em legislação, de programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situação de risco social, à mulher em situação de violência, à família, ao idoso, ao migrante e as pessoas com necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;
4. promover ações de estímulo à organização e à participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
5. coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas e portaria da Secretaria;
5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferência de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
6. supervisionar a execução dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e de monitoramento eletrônico;
7. monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria;
8. planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia da Secretaria, em parceria com órgãos responsáveis.

IV. São atribuições do Setor de Recursos Humanos:
1. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
2. gerir o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;
3. prestar atendimento aos servidores, por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos.

V. São atribuições da Divisão de Orçamento e Finanças:
1. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro as ações da Secretaria;
2. controlar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária, empenhos e liberações efetuados em cada exercício, conforme previsto no planejamento, e solicitar às áreas justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
3. monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
4. gerar informações relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões e para encaminhamento aos órgãos de controle social.

VI. São atribuições do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):

1. definir diretrizes e normas de atuação no Município, com base na Lei Orgânica da Assistência Social e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
2. gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
3. coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. supervisionar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, acompanhando suas propostas de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
5. realizar a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, de maneira a viabilizar os programas e ações do Município.

VII. São atribuições da Divisão de Controle Social:
1. supervisionar a formação de conselhos, acionando órgãos governamentais e organizações da sociedade civil quando da falta de conselheiros;
2. prestar suporte administrativo aos Conselhos municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, por meio de expedição e arquivo de documentos, prestações de contas, planejamento e organização de agendas e pautas de reuniões, assim como publicações dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
3. elaborar relatório anual das atividades dos Conselhos, visando a prestação de contas e o planejamento de ações para o próximo exercício.

VIII. São atribuições da Divisão de Planejamento e Formação Continuada:
1. conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
2. desenvolver e conduzir as ações do plano de educação continuada das equipes de assistência social;
3. planejar e desenvolver conferências e eventos afetos à política de assistência social do Município ou a participação da Administração Municipal em eventos de outras esferas.

IX. São atribuições da Divisão de Vigilância e Monitoramento
1. organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
2. elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social, para subsidiar as ações de planejamento e prestação de contas;
3. monitorar a tramitação e a atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal, visando prestar orientações às áreas da Secretaria e emitir pareceres em projetos de lei;
4. prestar assessoria às áreas da Secretaria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
5. elaborar proposta de correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da Secretaria, assim como coordenar as publicações dos atos da Secretaria no Diário Oficial do Município.

X. São atribuições do Departamento de Proteção Social Básica:
1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social básica, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e de ações de integração ao mercado de trabalho;
2. supervisionar o desenvolvimento das propostas dos Conselhos afetos à proteção social básica, tendo por base as diretrizes da política municipal de assistência social e do Plano Municipal de Assistência Social;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. elaborar relatórios qualiquantitativos dos serviços no âmbito do departamento, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
4. articular com demais departamentos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.

XI. São atribuições do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:
1. conduzir as ações de programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais, visando o apoio às famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade;
2. realizar o planejamento, definir as prioridades e conduzir as ações de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;
3. promover ações de apoio as pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;
4. desenvolver atividades em grupos com foco no fortalecimento de vínculos, desenvolvimento de atitudes e habilidades, do protagonismo e da autonomia dos indivíduos, visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

XII. São atribuições do Centro de Convivência do Idoso - CCI:
1. realizar o planejamento, definir as prioridades e conduzir atividades socioculturais e educativas, com foco na participação do idoso na vida familiar e comunitária, visando a prevenção de situações de risco social;
2. conduzir as ações de programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais, visando o apoio à população idosa em situação de vulnerabilidade social;
3. desenvolver ações que estimulem a identificação de potencialidades e capacidades para novos projetos de vida, conduzindo a um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.

XIII. São atribuições do Departamento de Proteção Social Especial:
1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social especial, visando a restauração de direitos e a preservação da dignidade humana;
2. elaborar relatórios qualiquantitativos dos serviços no âmbito do departamento, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
3. articular com demais departamentos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.

XIV. São atribuições do Centro de Referência Especializado - CREAS:
1. supervisionar, executar e fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e com o sistema judiciário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. atender e prestar orientação e serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de risco social ou que tiveram seus direitos violados;
3. realizar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida).

XV. São atribuições do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM:
1. prestar atendimento a mulheres em situação de violência, contemplando acompanhamento psicológico e social, auxílio na obtenção do apoio jurídico e orientação para acesso a programas de educação e para inserção no mercado de trabalho.

XVI. São atribuições do Centro Dia para o Idoso - CDI:
1. prestar atenção diurna a pessoas idosas em vulnerabilidade social e que possuem limitações para realização das atividades de vida diária, por meio de cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos familiares, autonomia e inclusão social, prevenindo a institucionalização e a segregação.

XVII. São atribuições da Divisão de Acolhimento Institucional:
1. definir fluxos e protocolos dos serviços de acolhimento institucional em situações de proteção social especial de alta complexidade;
2. supervisionar a atuação das instituições e lares de acolhimento em situações de proteção social especial de alta complexidade, nas suas diferentes modalidades, assegurando a proteção integral em local de referência de moradia, alimentação, vestuário, segurança, acessibilidade e materiais de higiene pessoal;
3. articular com demais departamentos a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios das instituições de acolhimento.

XVIII. São atribuições do Departamento de Planejamento e Projetos Sociais:
1. desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de projetos especiais, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;
2. coordenar e executar o Programa “Viva Leite”, assegurando o cumprimento do papel estratégico deste Programa, garantindo o direito humano à alimentação adequada;
3. coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, acompanhando metas estabelecidas para os instrumentos legais firmados;
4. elaborar relatórios e informações sobre os programas desenvolvidos, visando a avaliação, a tomada de decisão e a composição de indicadores na área de assistência social municipal.

XIX. São atribuições da Divisão de Gestão de Benefícios Sociais:
1. coordenar o processo de destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais, efetuando avaliações de condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e famílias demandatárias, em conjunto com outras áreas e Centros de Apoio e conforme critérios pré-estabelecidos;
2. realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, procedendo os encaminhamentos necessários;
3. supervisionar e orientar os profissionais dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

Municipais de Assistência Social quanto aos processos de recepção, atendimento e concessão de benefícios;

4. manter articulação constante com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e no acompanhamento do beneficiário eventual.

XX. São atribuições da Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda:

1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social de média e alta complexidade, visando a restauração de direitos e a preservação da dignidade humana;
2. elaborar relatórios qualiquantitativos, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
3. articular com demais órgãos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

1. promover o fortalecimento e afirmação da identidade da cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a promoção de eventos e a preservação do patrimônio cultural e histórico de Votuporanga;
2. formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento cultural e turístico do Município;
3. definir diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística do Município.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. conduzir o processo de requisição de compras da Secretaria, assim como de distribuição e controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
3. coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Orçamento e Finanças:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro as ações da Secretaria;
2. controlar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária, empenhos e liberações efetuados em cada exercício, conforme previsto no planejamento, e solicitar às áreas justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
3. monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
4. gerar informações relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões e para encaminhamento aos órgãos de controle.

IV. São atribuições do Departamento de Cultura:
1. formular diretrizes e promover o desenvolvimento de ações e incentivos originários em consonância com a Lei de Incentivo à Cultura e com a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
2. gerir projetos, eventos e ações para resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação do folclore, das tradições, da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
3. captar e aplicar recursos, assim como firmar convênios junto às demais esferas governamentais, para promover a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município e o desenvolvimento de projetos culturais;
4. gerir os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva, gerando oportunidades a todos os segmentos e setores culturais;
5. promover e incentivar ações de pesquisas de alunos e professores da cidade, visando à integração social da população, à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição.

V. São atribuições da Divisão de Eventos Culturais:
1. propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. realizar parcerias para desenvolver e coordenar eventos que visem a expansão de projetos culturais e a disseminação da cultura no Município;
3. definir, gerar e analisar indicadores para avaliação dos resultados obtidos por meio dos eventos culturais.

VI. São atribuições da Divisão de Formação e Projetos Musicais:
1. planejar, desenvolver e coordenar apresentações para o público em geral e projetos na área musical, incluindo a formação de grupos musicais locais;
2. elaborar o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do Município, dando ampla publicidade e divulgação nos canais adequados;
3. supervisionar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
4. supervisionar a realização de pesquisas de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda, e identificar novas modalidades de eventos musicais.

VII. São atribuições da Divisão de Artes:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura;
2. propor novas modalidades de cursos disponibilizados pela Secretaria ou a alteração na grade curricular, quando necessário;
3. supervisionar o desenvolvimento dos programas de cursos e a organização do material pedagógico solicitado pelos professores;
4. supervisionar a agenda e a realização das apresentações culturais na Concha Acústica;
5. definir, gerar e analisar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos.

VIII. São atribuições da Divisão de Gestão de Espaços Culturais:
1. gerir as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
2. deliberar sobre a cessão de uso de espaços públicos da Secretaria e agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu, assim como viabilizar espaços para a realização de eventos;
3. recepcionar, catalogar e acondicionar adequadamente os objetos e obras que farão parte do acervo cultural do Município, assim como conduzir projetos de tombamento, zelando pela aplicação da Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
4. planejar, organizar e conduzir roteiros culturais, projetos e atividades de ação educativa sobre o Museu e Patrimônio Histórico do Município, incluindo visitas guiadas ao Museu;
5. realizar parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus), SISEM (Sistema Estadual de Museus) e museus regionais, para desenvolver e coordenar exposições temporárias locais.

IX. São atribuições do Departamento de Turismo:
1. formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, prezando pela viabilidade das propostas aprovadas e pela incorporação de inovação e tecnologia no setor;
2. identificar e firmar parcerias, por meio de convênios junto às demais esferas governamentais, e captar investimentos públicos e privados, visando a melhoria da infraestrutura turística, a viabilização de empreendimentos e a integração social e econômica com os demais setores da sociedade;
3. organizar e promover eventos, promoções e programas, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), destinados a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
4. gerir os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
5. gerir as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera, assim como qualificar, em parceria com instituições especializadas, os profissionais que atuam na área do turismo, mantendo atualizado o sistema de informações turísticas do município;
6. supervisionar o mapeamento e a atualização dos pontos turísticos do município, assegurando a implantação de medidas de organização e expansão do turismo no Município alinhadas à proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Seção V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
1. elaborar e zelar pelo cumprimento de políticas e diretrizes para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial e agropecuário do Município;
2. formular políticas de incentivo à inovação no Município, por meio da ciência e tecnologia, promovendo ações para a inclusão social e o desenvolvimento econômico da cidade;
3. desenvolver ações de apoio ao comércio, à indústria e ao setor de serviços, com a finalidade de estimular, promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
4. garantir o cumprimento das responsabilidades assumidas pelo Município em relação ao convênio com o INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) e outros correlatos, supervisionando as ações voltadas ao incentivo do desenvolvimento rural e da agricultura familiar;
5. desenvolver políticas, programas e projetos voltados à segurança alimentar da população do Município.

II. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:
1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados a fim de apoiar o funcionamento da área;
2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo, assim como realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
6. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
7. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor:
1. gerir os programas, projetos e ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, assim como ao incentivo à iniciativa privada e de apoio ao comércio, à indústria, ao setor de serviços e à atividade rural, com a finalidade de promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
2. desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
3. gerir as ações do Centro do Empreendedor, buscando harmonia e sintonia nos serviços oferecidos pelo posto do Sebrae;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. gerir os programas e projetos voltados à segurança alimentar da população do Município.

IV. São atribuições da Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor:
1. planejar, propor e executar programas, projetos e ações, pautados nas políticas municipais de ciência e tecnologia, de incentivo à iniciativa privada e de apoio ao comércio, à indústria, ao setor de serviços e à atividade rural, com a finalidade de promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
2. identificar, propor a celebração pelo município e cumprir com as ações de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de parcerias em projetos, pesquisas, modernização e capacitação das empresas;
3. articular com agentes e órgãos governamentais, com agentes da cooperação técnica internacional, com associações das classes produtoras, com instituições e com organizações não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, objetivando a transferência de conhecimentos, a compatibilização e a racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência, tecnologia e inovação;
4. elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento científico e tecnológico;
5. realizar o cadastramento, a emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural e a atualização de cadastro de imóveis rurais.

V. São atribuições da Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda:
1. supervisionar o funcionamento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador e seus convênios, com o intuito de disponibilizar aos cidadãos do Município serviços de apoio à geração de emprego e renda;
2. elaborar, propor e implementar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, monitorando e avaliando metas e indicadores;
3. supervisionar as ações do Banco de Alimentos, captando doações e distribuindo-as aos projetos sociais, às famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar, e da Cozinha Comunitária, fornecendo alimentação equilibrada e saudável aos usuários, garantindo o direito humano à alimentação adequada;
4. planejar, coordenar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como a mobilização da sociedade para tratar deste tema e do combate ao desperdício de alimentos;
5. estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando firmar convênios e captar doações de alimentos para os projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
6. dar publicidade, por meio do site da Prefeitura de Votuporanga, aos relatórios mensais de doações recebidas e destinadas e ao relatório anual de atividades, prestando contas de suas ações à sociedade.

VI. São atribuições da Divisão das Políticas de Capacitação Profissional:
1. planejar, implantar e coordenar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO, visando a elevação do nível de qualificação da população do município;
2. prover materiais e espaço necessários para o desenvolvimento e implantação de projetos e iniciativas inovadoras, com foco na capacitação e recolocação profissional;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. articular com os serviços do Sistema S: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), do IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e da ETEC (Escola Técnica Estadual) para o desenvolvimento de ações de qualificação profissional e de geração de empregos;
4. interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO e as parcerias firmadas, de maneira a estimular a participação nos programas e projetos de capacitação, assim como prestar orientações para a recolocação profissional.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Direitos Humanos:
1. elaborar e zelar pelo cumprimento de políticas e diretrizes voltadas aos direitos humanos e cidadania no Município, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil;
2. desenvolver políticas, programas e projetos voltados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação racial e aos preconceitos de qualquer natureza;
3. garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar, relacionados com questões de cidadania e direitos humanos.

II. São atribuições Departamento de Direitos Humanos:
1. planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, inclusive aqueles estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, voltados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação racial e aos preconceitos de qualquer natureza;
2. articular e estabelecer parcerias com órgãos da administração municipal e da sociedade, para a realização de iniciativas e projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos e cidadania;
3. desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos e cidadania;
4. promover a participação social na elaboração, no planejamento, na implementação e no monitoramento das políticas públicas de sua área de atuação;
5. promover a transversalidade e a intersetorialidade das políticas públicas de direitos humanos e cidadania.

III. São atribuições do Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência:
1. propor e implementar ações destinadas a promover condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, proteção e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante à pessoa com deficiência, encaminhando relatório à autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
3. articular com órgãos da administração municipal e da sociedade para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;
4. receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados à mobilidade urbana das pessoas com deficiência, identificando e implementando soluções e melhorias cabíveis em conjunto com outras áreas e órgãos.

IV. São atribuições do Setor de Direitos Humanos:
1. propor e implementar projetos e ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, discriminação racial e preconceitos de qualquer natureza;
2. propor e implementar projetos e ações que visem a inclusão social e a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos e das minorias;
3. receber e apurar denúncias de violação dos direitos humanos no município ou envolvendo residentes no mesmo, propondo o encaminhamento das que forem procedentes às autoridades competentes do Estado ou da União.

V. São atribuições do Setor de Atendimento e Reintegração Social e Cidadania:
1. propor e implementar projetos e ações de proteção e reintegração social dos egressos do sistema prisional, dependentes químicos e pessoas em situação de rua;
2. propor e assessorar na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal, assim como de iniciativas voltadas à gestão de liberados definitivos;
3. propor e implementar, em parceria com outros órgãos e instituições, ações de capacitação da população do sistema prisional, de maneira a disponibilizar ao mercado mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social e combatendo as possibilidades de que volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
4. supervisionar ações para que as pessoas em situação de rua e dependentes químicos encontrem alternativas e ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Educação

I. São atribuições da Secretaria Municipal da Educação:
1. gerir o planejamento e a implementação das políticas, planos e projetos educacionais, em consonância com as legislações e diretrizes nacionais;
2. desenvolver diretrizes e normas para a área de educação no município;
3. organizar, manter e desenvolver o cadastro de instituições e órgãos oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União;
4. gerir convênios para a implementação de políticas, planos e projetos educacionais do município;
5. deliberar sobre os regimentos e calendário escolar das instituições de ensino que compõem o Sistema Municipal de Ensino, assegurando o seu cumprimento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

6. gerir a relação com o Sistema Estadual de Ensino, com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, objetivando a continuidade pedagógica entre os ensinos fundamental e médio e o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos estudantes da rede municipal;
7. definir, acompanhar e analisar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino, utilizando-os para apoiar na definição de estratégias e na implementação de melhorias.

II. São atribuições da Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil:
1. elaborar, em conjunto com os profissionais das Unidades Escolares da Educação Infantil, os planejamentos e propostas pedagógicas, definindo projetos prioritários, suas metas e objetivos educacionais;
2. prestar assessoria, supervisão e orientação às Unidades Escolares da Educação Infantil na implementação do currículo, das ações pedagógicas programadas e das ações de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, integrando ações pedagógicas e administrativas;
3. disponibilizar material e avaliar as solicitações de compras para apoio pedagógico às atividades das Unidades Escolares;
4. definir, acompanhar e analisar indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das Unidades de Educação Infantil e suas demandas, utilizando-os para apoiar na elaboração de protocolos e implementação de melhorias;
5. planejar, organizar e desenvolver eventos de formação para a equipe gestora das Unidades Escolares, assim como para formação continuada dos profissionais do magistério, com o intuito de transmitir conhecimentos, desenvolver competências, oportunizar momentos de troca de experiências e o fortalecimento das boas práticas;
6. propor normas para as Unidades Escolares e oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais.

III. São atribuições da Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental:
1. elaborar, em conjunto com os profissionais das Unidades Escolares da Educação Fundamental, os planejamentos e propostas pedagógicas, definindo projetos prioritários, suas metas e objetivos educacionais;
2. prestar assessoria, supervisão e orientação às Unidades Escolares da Educação Fundamental na implementação do currículo, das ações pedagógicas programadas e das ações de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, integrando ações pedagógicas e administrativas;
3. disponibilizar material e avaliar as solicitações de compras para apoio pedagógico às atividades das Unidades Escolares;
4. definir, acompanhar e analisar indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das Unidades de Educação Fundamental e suas demandas, utilizando-os para apoiar na elaboração de protocolos e implementação de melhorias;
5. planejar e coordenar a execução das atividades de recuperação dos alunos;
6. planejar, organizar e desenvolver eventos de formação para a equipe gestora das Unidades Escolares, assim como para formação continuada dos profissionais do magistério, com o intuito de transmitir conhecimentos, desenvolver competências, oportunizar momentos de troca de experiências e o fortalecimento das boas práticas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

7. propor normas para as Unidades Escolares e oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais.

IV. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. gerir as atividades de transporte escolar do Município, bem como as de frota utilizadas pela Secretaria, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
7. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

V. São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos:
1. gerir o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;
2. realizar a classificação dos professores e servidores por meio de metodologia definida, para remoção anual e emissão de documentos referentes à contagem de tempo de serviço de professores;
3. prestar suporte na gestão da jornada dos servidores, orientando, controlando a frequência, ausências programadas, licenças e afastamentos, para posterior envio à Divisão de Folha de Pagamento para os devidos lançamentos;
4. promover a atribuição de classes e aulas e encaminhar para deliberação as ocorrências de substituições de professores;
5. prestar atendimento para esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos.

VI. São atribuições da Divisão de Manutenção e Serviços Gerais:
1. gerir os bens patrimoniais da Secretaria, incluindo a avaliação de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e de viabilidade de acionamento de serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos, como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. planejar, organizar e coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas, jardinagem e portaria da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. supervisionar os serviços de manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

VII. São atribuições do Setor de Patrimônio:
1. efetuar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, executando as transferências de bens entre as Unidades de acordo com as necessidades;
2. acionar serviços de manutenção e reparo de bens das Unidades da Secretaria, de acordo com a relação de custo/benefício para cada situação avaliada;
3. avaliar e propor a baixa de bens por motivos diversos, como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras.

VIII. São atribuições do Setor de Manutenção Predial:
1. conduzir os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico, zelando pela segurança das pessoas, dos bens e espaços físicos;
2. efetuar ou acionar serviços de manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das Unidades da Secretaria;
3. supervisionar a execução dos serviços e equipes de conservação, jardinagem e portaria da Secretaria.

IX. São atribuições da Divisão de Transporte Escolar e Gestão de Frota:
1. planejar, organizar e coordenar as atividades de transporte escolar de alunos, incluindo a gestão de convênios e conferência de alunos transportados;
2. efetuar estudos de dimensionamento de frota para fins de cadastramento de usuários, definição de gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município, para posterior expedição de carteiras de transporte escolar;
3. realizar a gestão da frota e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos, assim como a regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
4. efetuar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças, procedendo com os levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios;
5. supervisionar as manutenções e reparos da frota junto às oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
6. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis.

X. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:
1. gerir o estoque do almoxarifado da Secretaria, de maneira a subsidiar a elaboração de estratégias de compras e estocagem;
2. conduzir o processo de distribuição e de aquisição, em articulação com as demais áreas, de materiais, bens e serviços para atender os pedidos das áreas da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores dos produtos, bens e serviços utilizados pela Secretaria, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
4. produzir informações necessárias à avaliação dos consumos e utilizações de materiais e serviços, para subsidiar os processos de compras e licitações;
5. realizar a gestão de contratos de bens e serviços.

XI. São atribuições do Setor de Controle Orçamentário:
1. Monitorar os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
2. examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
3. assessorar aqueles que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
4. supervisionar a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Planejamento de Compras;
5. supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Planejamento de Compras;
6. supervisionar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Planejamento de Compras;
7. supervisionar a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
8. Propor compras de acordo com os empenhos;
9. supervisionar a elaboração do relatório de consumo médio mensal.

XII. São atribuições da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:
1. supervisionar a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, de infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança, assim como a administração de servidores tecnológicos e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
2. conduzir os processos de backup, restauração de arquivos da rede local e externa e manutenção de computadores e periféricos;
3. prestar suporte técnico ao usuário interno das Unidades Escolares, por meio do Help Desk ou assistência remota, no que diz respeito à segurança da informação e nas instalações tecnológicas em eventos educacionais;
4. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

XIII. São atribuições do Departamento de Suporte à Gestão Escolar:
1. planejar e supervisionar os processos de matrícula e cadastro de alunos na rede pública municipal;
2. supervisionar os programas de educação alimentar e nutricional e de gestão da merenda escolar, garantindo aos alunos o acesso a uma alimentação segura e saudável;
3. supervisionar o planejamento e a execução dos calendários escolares e de eventos da área;
4. normatizar os assuntos correlatos às atividades da área;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. supervisionar o atendimento ao público da Comunidade Escolar.

XIV. São atribuições da Divisão de Gestão da Merenda Escolar:
1. desenvolver e coordenar programas voltados à educação alimentar e nutricional, zelando pela segurança alimentar e pelo desenvolvimento de práticas saudáveis de alimentação;
2. definir critérios técnicos para a realização de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
3. avaliar qualitativamente os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
4. gerir as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos, garantindo a logística adequada de distribuição dos gêneros alimentícios;
5. supervisionar a execução do cumprimento dos cardápios elaborados, zelando pela segurança alimentar e nutricional dos alunos.

XV. São atribuições da Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula:
1. gerir o processo de matrículas e transferências de alunos na rede municipal, assim como supervisionar o cadastramento de alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo) e a emissão do RG Escolar;
2. planejar e coordenar o atendimento às demandas do CEMEI´S (Centro de Educação Municipal de Educação Infantil) e a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
3. supervisionar a elaboração e a atualização do Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
4. prestar suporte aos Diretores de Escola e Técnicos do Executivo, assim como no atendimento ao público em geral;
5. manter atualizados dados cadastrais relativos aos Diretores de Escola e Unidades Escolares, disponibilizando-os nos canais adequados;
6. elaborar relatórios relativos às matrículas na rede pública municipal, subsidiando as tomadas de decisão e o processo do Censo Escolar.

XVI. São atribuições do Setor de Atendimento a Comunidade Escolar:
1. realizar o atendimento ao público da comunidade escolar;
2. organizar e manter atualizados os arquivos de documentos dos alunos da rede municipal de ensino;
3. planejar e divulgar o calendário de eventos da Secretaria;
4. supervisionar a realização de eventos da Secretaria, assessorando os educadores e os alunos durante todo o processo;
5. efetuar a expedição e a entrega de certificados de participação nos eventos realizados.

XVII. São atribuições do Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante:
1. gerir as relações institucionais com entidades de ensino, como: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;
2. planejar e conduzir a realização de Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
3. supervisionar o ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação) do Noroeste do Estado de São Paulo e a realização de cursos, produção de relatórios e documentos de suas ações;
4. gerir o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora), proporcionando infraestrutura física, administrativa e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
5. supervisionar o processo de concessão de Bolsas de Estudo, desde a abertura de editais até o acompanhamento de bolsistas;
6. prestar suporte e acompanhar o trabalho da coordenação do polo junto à CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
7. supervisionar a legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
8. supervisionar o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores e suas atividades, de maneira a atender a demanda das gestões das redes municipais de educação infantil e ensino fundamental para realização de cursos de formação continuada para professores.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
1. formular e executar a política municipal de esportes e lazer;
2. fomentar a iniciação esportiva e o desporto de alto rendimento, por meio de eventos, programas, projetos e ações;
3. administrar, manter, expandir e aprimorar a infraestrutura de esporte e lazer do Município.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
6. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
7. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

IV. São atribuições da Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços:
1. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. planejar, organizar e supervisionar os serviços e equipes de manutenção, frotas, jardinagem e segurança;
5. supervisionar a manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

V. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer:
1. supervisionar programas, projetos e ações, em cumprimento à política de apoio esportivo para diferentes públicos do Município, com o intuito de promover a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população e o desporto de alto rendimento;
2. propor e coordenar eventos e atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
3. supervisionar a arbitragem em eventos esportivos e campeonatos locais, regionais ou estaduais em diferentes modalidades.

VI. São atribuições da Divisão de Programas de Recreação e Lazer:
1. supervisionar a realização de eventos voltados para a recreação e lazer de crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos do Município;
2. realizar pesquisas e estudos de maneira a propor e desenvolver atividades de recreação e lazer inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos;
3. planejar o calendário das atividades de recreação e lazer do Município, dando ampla publicidade por meio da Divisão de Comunicação Social da Prefeitura;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de atividades de recreação e lazer;
5. coordenar e supervisionar o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby-class da Secretaria.

VII. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento do Esporte:
1. conduzir ações voltadas ao desporto de participação, para diferentes públicos, sobretudo de comunidades carentes, com a finalidade de contribuir para a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população, promovendo a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
2. identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de práticas esportivas;
3. requisitar locais e materiais necessários às práticas esportivas coletivas;
4. supervisionar as práticas esportivas disponibilizadas pelo município, identificando situações passíveis de promoção ao desporto de alto rendimento;
5. prestar suporte aos alunos/atletas nos treinamentos e nas competições esportivas, incluindo a formação de times e a realização de cadastro destes ou de atletas de esportes individuais em competições;
6. realizar pesquisas e estudos de maneira a propor e desenvolver atividades esportivas inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos.

VIII. São atribuições da Divisão de Promoção de Eventos:
1. planejar o calendário dos eventos esportivos do Município, dando ampla publicidade por meio da Divisão de Comunicação Social da Prefeitura;
2. identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de eventos esportivos;
3. planejar, coordenar e conduzir a realização de eventos, tanto voltados para a iniciação e o desenvolvimento esportivo para os diversos públicos do Município, quanto para os atletas profissionais e de alto rendimento;
4. prestar suporte nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer do Estado de São Paulo.

Seção IX
Da Secretaria Municipal da Fazenda

I. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:
1. gerir a execução da política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município;
2. gerir o processo de elaboração da proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos, assim como acompanhar a sua evolução;
3. supervisionar os processos relativos à arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, de contabilização financeira, patrimonial e orçamentária, assim como as disponibilidades financeiras do Município.

II. São atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. gerir as atividades de fiscalização de abertura de firma, alterações e cancelamentos, determinando a atualização das inscrições municipais e a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
2. planejar e coordenar as fiscalizações de ocupação e atividades, assim como proceder com os embargos/fechamentos de locais irregulares e autuações em caso de infração, em feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de táxi, festas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc.;
3. planejar e coordenar as fiscalizações da estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza e manutenção de terrenos, a remoção de resíduos de água (água servida, esgoto, despejo de entulho etc.) e reforma / construção de mureta e calçada.

III. São atribuições do Departamento de Fiscalização Fazendária:
1. gerir os processos relativos ao ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ao ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ao ITR (Imposto Territorial Rural), apurando, quando for o caso, o índice de participação do Município;
2. gerir os processos relativos ao ISS (Imposto sobre Serviços), contemplando o suporte no atendimento do plantão, as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica, os lançamentos do ISS anual e ISS estimado, quando da emissão dos carnês no início de cada exercício, e a verificação dos pagamentos rejeitados;
3. prestar assessoria técnica tributária à Prefeitura, por meio de emissão de pareceres e elaboração de pesquisas e estudos para subsidiar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal e na legislação de impostos;
4. planejar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária, emitindo Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
5. analisar e emitir documentos ou manifestações em pedidos de certidões e em processos administrativos tributários;
6. desenvolver e efetuar controles de empresas optantes pelo Simples Nacional e de contribuintes irregulares, através de análises de relatórios de inconsistências.

IV. São atribuições do Departamento de Receita Tributária:
1. gerir o processo de definição e arrecadação de receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município de mobiliários e imobiliários, supervisionando as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
2. responder pela elaboração e encaminhamento de relatórios aos órgãos de fiscalização, auditoria e gestão tributária;
3. desenvolver análises e estudos para subsidiar a formulação de políticas econômico-tributárias, a tomada de decisão e melhorias nos processos e na legislação relativa à atividade tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
4. supervisionar a intermediação com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários, assim como o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM).

V. São atribuições da Divisão da Receita Mobiliária:
1. intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. dirigir as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios), taxa de horário especial, taxa de alvará, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de atividade de ambulante, multas de infração, cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas ex offício;
3. supervisionar e analisar a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
4. analisar documentação com vistas à emissão de alvarás de licença para feiras, festas e eventos.

VI. São atribuições da Divisão da Receita Imobiliária:
1. supervisionar a emissão e distribuição das guias de pagamento dos tributos imobiliários, analisando casos de isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano e manifestando-se pela manutenção ou cancelamento de benefícios fiscais;
2. realizar cruzamentos entre banco de imagens e cadastros, visando a qualificação de dados cadastrais e a identificação de situações passíveis de atualização e lançamentos de tributos;
3. planejar e coordenar as vistorias de imóveis e avaliação deles, efetuando a emissão de certidões referentes a imóveis e homologando os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
4. supervisionar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução, assim como o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
5. desenvolver estudos para promover a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária, assim como para atualização da planta de valores genéricos;
6. conduzir ações junto aos tabelionatos e registros de imóveis, visando garantir a transmissão integral dos dados das transações imobiliárias e o cumprimento das normas e legislação vigente, para o correto recolhimento dos tributos de sua competência;
7. averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações.

VII. São atribuições do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:
1. coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), de maneira colaborativa com outros órgãos municipais;
2. desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias da Administração Municipal, assim como da alocação de recursos municipais;
3. analisar a evolução das despesas do Município, visando subsidiar a tomada de decisão relativa às alterações na peça orçamentária, orientar demais órgãos da Prefeitura e propor medidas corretivas, preventivas e/ou de racionalização no uso dos recursos orçamentários e financeiros municipais, para uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da administração;
4. desenvolver e propor instrumentos legais relativos à execução orçamentária, como decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas.

VIII. São atribuições da Divisão de Planejamento Orçamentário:
1. a elaboração do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentarias e LOA - Lei Orçamentária Anual;
2. O desenvolvimento de estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. o acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como, providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;
4. a estruturação de informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
5. a produção de informações para a ação governamental.

IX. São atribuições da Divisão de Empenho:
1. efetuar as reservas de dotação orçamentária, conforme orçamentos aprovados;
2. executar o orçamento do exercício vigente através da emissão/liquidação de notas de empenho;
3. elaborar respostas às consultas técnicas internas e externas sobre a execução do orçamento municipal;
4. analisar tecnicamente as despesas, de maneira a subsidiar a elaboração Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

X. São atribuições do Departamento de Contabilidade:
1. gerenciar o plano de contas do município;
2. responder pela elaboração e emissão do balanço anual da Prefeitura do Município;
3. supervisionar as atividades contábeis, a elaboração e o encaminhamento de relatórios, dados e informações contábeis para órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
4. determinar os procedimentos necessários de encerramentos mensais e do exercício financeiro da Administração Direta e indireta, bem como do Balanço Consolidado do Município;
5. promover a articulação e a integração do departamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo.

XI. São atribuições da Divisão de Contabilidade:
1. supervisionar e conduzir as atividades da contabilidade de custos;
2. conduzir as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
3. supervisionar e conduzir as atividades de conciliação das contas públicas, realizando sua conferência e consolidação;
4. elaborar e propor relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
5. desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para a tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação pública.

XII. São atribuições do Departamento de Tesouraria:
1. administrar as contas bancárias em nome do município, controlando as movimentações financeiras, incluindo a verificação de extratos bancários, conferência das atividades de conciliação bancária e monitoramento de reservas;
2. autorizar e supervisionar a execução dos pagamentos de despesas do município, conforme legislação vigente, prazos estabelecidos e com as devidas comprovações dos gastos, garantindo o pagamento correto de tributos e as retenções de impostos devidos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. gerir os investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município, visando obter rendimentos e maximizar a utilização dos recursos disponíveis;
4. elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, garantindo o cumprimento de normas legais e fiscais, o acompanhamento e o fornecimento de informações atualizadas, conforme regras de transparência, a prestação de contas aos órgãos de controle e a conformidade com as exigências contábeis.

XIII. São atribuições do Setor de Contas a Pagar:
1. efetuar o controle de pagamentos efetuados junto à instituição bancária, dos arquivos de retornos, sua atualização e contabilização;
2. efetuar pagamentos e movimentações bancárias dos recursos do Município, incluindo as transferências de valores relativos à folha de pagamento;
3. conduzir o processo de liberação de empenhos e o controle de emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
4. efetuar a baixa de guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço).

Seção X
Da Secretaria Municipal de Governo

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:
1. zelar pela aplicação da política de comunicação da Prefeitura;
2. assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
3. coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal, assim como garantir sua ampla divulgação;
4. manter atualizadas e orientar demais áreas da Prefeitura em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
5. coordenar as medidas referentes às festividades, cerimônias, recepções oficiais e solenidades do Município;
6. coordenar o processo de comunicação social, definindo diretrizes e acompanhando sua execução a fim de garantir o alinhamento com as diretrizes de governo;
7. coordenar a elaboração e implantação de projetos de interesse do município, observando as diretrizes de governo e o Plano de Ação Governamental;
8. coordenar os processos de Prestação de Contas de contratos e convênios do município;
9. coordenar as ações voltadas para o desenvolvimento da saúde e bem-estar animal.

II. São atribuições do Departamento de Prestação de Contas:
1. gerenciar os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos, desde a abertura e processo licitatório até a emissão de parecer técnico final quanto ao encerramento e prestação de contas de cada concessão, conforme legislações pertinentes;
2. supervisionar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados, que justificaram a concessão de empenhos e repasses;
3. acompanhar o recebimento de repasses referentes à convênios e prestar suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos trâmites administrativos e aos recursos sob a sua responsabilidade;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas referentes à convênios e aos repasses de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício, prestando contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), conforme instruções e manuais do tribunal ou do órgão concessor;
5. prestar informações aos Conselhos Municipais sobre os procedimentos de cada convênio, apresentando documentação necessária à prestação de contas para deliberação por parte do conselho competente.

III. São atribuições do Departamento de Projetos:
1. definir, de acordo com a orientação da Secretaria, prioridades de atuação no que tange os projetos e programas, das diversas áreas, do Município;
2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos do Município, de forma a apresentá-los aos órgãos do Governo;
3. promover articulações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, de maneira a prospectar recursos e viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários, das diversas áreas, do Município;
4. gerenciar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos.

IV. São atribuições do Departamento de Cerimonial e Comunicação Social:
1. propor e coordenar a implantação da política de comunicação da Prefeitura;
2. prestar assessoria especializada ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de Internet;
3. responder pela interlocução e articulação com órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas e com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada, para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
4. elaborar projetos de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial, assim como de material de uso oficial em cerimonial, aos usos e costumes em matéria de armas, símbolos, efígies, selos, títulos e marcas d'água;
5. planejar, coordenar e conduzir promoções, eventos, cerimônias, recepções oficiais e solenidades, promovendo contato com o público interno e externo e recepcionando diretamente personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
6. supervisionar a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
7. supervisionar a elaboração de roteiros e prestar suporte na gravação de documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso e de mídias digitais.

V. São atribuições da Divisão de Mídias Digitais:
1. elaborar peças para as diferentes mídias digitais nas quais a Prefeitura está presente;
2. propor, desenvolver peças e implementar campanhas, para temas definidos pela Prefeitura, em suas mídias digitais;
3. assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura;
4. monitorar as páginas, articulando com o público e propondo, em conjunto com a área de comunicação, respostas adequadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

VI. São atribuições da Divisão de Comunicação Social:
1. coordenar o processo de recepção e resposta às solicitações, assim como de elaboração de textos e conteúdo de releases para a imprensa;
2. assessorar na organização de entrevistas coletivas;
3. dirigir a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura;
4. coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
5. promover a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
6. supervisionar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação.

VII. São atribuições da Departamento de Saúde e Bem-estar Animal:
1. supervisionar o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, quando necessário articulando com órgãos e entidades públicas e privadas para a viabilização dos planos, programas e projetos da área;
2. deliberar sobre situações de encaminhamento de animais doentes para assistência por profissionais da área de medicina veterinária;
3. planejar e coordenar a execução do censo animal, garantindo a atualização do cadastro eletrônico atualizado de animais e seus respectivos tutores;
4. planejar e supervisionar a implantação as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo os processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. propor melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal, com base em estudos e análises desenvolvidos pela área.

VIII. São atribuições da Divisão de Proteção da Vida Animal:
1. propor e desenvolver campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais;
2. avaliar situações e propor, quando necessário, o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária;
3. realizar o censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores, mantendo o cadastro eletrônico atualizado;
4. conduzir as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. desenvolver estudos e análises, de maneira a subsidiar melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras Públicas:
1. estabelecer diretrizes, metas e prioridades de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da área;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. coordenar o planejamento e a execução de projetos de infraestrutura do município;
3. articular com os governos federais, estaduais e municipais para a viabilização de obras públicas de interesse municipal e regional, supervisionando e fiscalizando a implantação daquelas aprovadas;
4. responder pelas ações relacionadas à defesa civil.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras e Contratos:
1. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
2. conduzir o processo de contratação de obras e de serviços técnicos, em articulação com as demais áreas;
3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores para a execução de obras e de serviços técnicos, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
4. realizar a gestão de contratos de obras e de serviços técnicos, para a efetiva condução deles;
5. prestar informações e elaborar documentos relativos aos processos de contratação de obras e serviços técnicos.

IV. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:
1. manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
3. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

V. São atribuições do Departamento de Projetos:
1. definir, de acordo com as orientações da Secretaria, prioridades de atuação no que tange os projetos de infraestrutura do Município;
2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos de infraestrutura do Município;
3. gerenciar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
4. promover articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários.

VI. São atribuições da Divisão de Orçamento:
1. desenvolver, em conjunto com demais áreas, Proposta Orçamentária Anual;
2. efetuar controles relativos à dotação e execução orçamentária e financeira dos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da Secretaria, projetando a execução do restante do exercício financeiro conforme prazos, diretrizes e normas legais;
3. proceder com o contingenciamento de verbas, de acordo com os programas e projetos a serem desenvolvidos, sempre que determinados pela autoridade superior;
4. avaliar e emitir pedidos de liberação de recursos orçamentários e requisições de materiais para as despesas de encargos gerais, bem como as despesas oriundas dos programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo órgão, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
5. elaborar análises e disponibilizar informações relativas às dotações orçamentárias da Secretaria, por meio de relatórios mensais, cumprindo com prazos, diretrizes e normas emitidas pelos órgãos centrais do Sistema de Orçamento e pela Secretaria Municipal da Fazenda.

VII. São atribuições do Setor de Levantamento Topográfico:
1. realizar estudos e levantamentos dos acidentes geográficos do município, definindo a sua situação e localização;
2. elaborar plantas de levantamento topográfico com base em parâmetros, metodologia e legislação, visando subsidiar o processo de licenciamento de projetos de infraestrutura, drenagem e loteamentos.

VIII. São atribuições do Departamento de Obras:
1. definir, de acordo com a orientação do Secretário Municipal, prioridades de atuação no que tange às obras do Município;
2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos às obras e apresentá-los, quando solicitado, aos órgãos de controle interno e externo;
3. coordenar a implantação das obras viárias e de mobilidade, de obras públicas e civis, assim como de programas urbanos, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
4. coordenar a implantação de obras de interesse do município contratadas, mantendo a interlocução com as concessionárias e outros agentes externos, controlando prazos, aditivos e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

entregas, por meio de fiscalizações e análise de relatórios e outros documentos técnicos apresentados;

5. promover articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução das obras estratégicas e/ou prioritárias.

IX. São atribuições da Divisão de Proteção e Defesa Civil:

1. elaborar e implementar programas, projetos e planos de defesa civil, supervisionando diretamente as ações;
2. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
3. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a defesa civil, propondo à autoridade competente, quando for o caso, a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
4. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente, providenciando a aquisição, recepção, distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação:

1. supervisionar a implantação da Política Municipal de Habitação, promovendo o direito à moradia a famílias residentes em áreas urbanas, buscando a compatibilização com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;
2. definir diretrizes, normas e regras, no âmbito do Município, relacionados ao licenciamento, uso do solo, construção, loteamento e outros aspectos urbanos;
3. supervisionar os processos de licenciamento e fiscalização de projetos de construção, reforma e uso do solo, garantindo que estejam em conformidade com a legislação.

II. São atribuições da Divisão de Normatização:

1. propor normas relacionadas a definição de parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais ações relacionadas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
2. supervisionar os serviços de suporte administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
3. planejar e desenvolver projetos voltados ao aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas internos;

III. São atribuições do Departamento de Geoprocessamento:

1. supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnicas do Sistema de Geoprocessamento do território municipal;
2. gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas, para subsidiar tomadas de decisões e elaboração de projetos em outras áreas da Administração Municipal, como projetos sociais, controle de meio-ambiente, atendimento a segurança pública, ocorrências na área da saúde, educação, entre outros.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

IV. São atribuições da Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada):
1. planejar e conduzir missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
2. supervisionar o cadastro para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município.

V. São atribuições da Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais:
1. gerir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município;
2. planejar e conduzir as avaliações para caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais, tendo por base os levantamentos topográficos;
3. supervisionar o mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
4. realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município, com base nos levantamentos topográficos.

VI. São atribuições da Divisão de Imóveis Públicos:
1. Supervisionar a organização físico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;

VII. São atribuições da Divisão de Cadastro Físico:
1. gerir o cadastro de imóveis da malha urbana, zelando pela sua organização e conservação;
2. conduzir a atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, com base nas alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana do Município;

VIII. São atribuições do Departamento de Arquitetura e Fiscalização:
1. Coordenar e promover o cumprimento das disposições do Código de Obras e Edificações, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
2. Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos para os Órgãos Municipais;
3. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município.

IX. São atribuições da Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras:
1. supervisionar e conduzir as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;
2. supervisionar aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata no âmbito do Município;
3. monitorar a análise e vistoria dos processos de habite-se, visando a atualização da base de dados cadastrais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

X. São atribuições do Setor de Fiscalização:
1. propor o Plano Anual de Fiscalização, observadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação;
2. supervisionar as ações de fiscalização referente a parcelamento do solo, obras irregulares e demais ações necessárias para o uso regular do solo;
3. supervisionar o atendimento das demandas apresentadas em razão das ações de fiscalização realizadas;
4. supervisionar a análise dos resultados obtidos com as ações de fiscalização e propor ajustes no Plano Anual de Fiscalização, se for o caso.

XI. São atribuições do Departamento de Habitação e Interesse Social:
1. desenvolver, articular e coordenar a implantação de políticas e planos de habitação de interesse social, promovendo o acesso à aquisição ou à construção de moradia às classes de menor renda;
2. elaborar diretrizes municipais e projetos com vistas à captação de recursos para investimentos no setor de habitação;
3. gerenciar as demandas habitacionais de interesse social;
4. desenvolver mecanismos de participação e de controle social das ações de habitação, em articulação com outras áreas de interesse.

XII. São atribuições da Divisão de Mobilização e Organização Habitacional:
1. promover a execução de programas habitacionais de interesse social, supervisionando ações de mobilização comunitária visando a participação efetiva da sociedade civil;
2. supervisionar as ações de desenvolvimento habitacional de interesse social.

XIII. São atribuições do Departamento de Licenciamento Urbano
1. supervisionar o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos e infraestrutura urbana e uso do solo em zonas rurais e áreas urbanas;
2. coordenar as atualizações no Plano Diretor Participativo, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, nos Instrumentos Urbanísticos e outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano.

XIV. São atribuições da Divisão de Aprovação e Fiscalização de Loteamentos:
1. supervisionar o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos, drenagem urbana e infraestrutura urbana, com base no Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes, avaliando os impactos do empreendimento ou atividade na qualidade de vida da coletividade que reside na localidade;
2. desenvolver estudos e propor melhorias nos processos, documentos e normas referentes ao planejamento urbano, como Plano Diretor Participativo, no Código de Obras e Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, no Estudo de Impacto de Vizinhança.

XV. São atribuições da Divisão de Viabilidade e Uso de Solo:
1. avaliar e deliberar sobre pedidos de licenças e alvarás de funcionamento, conforme dispositivos legais referentes ao tema;
2. supervisionar a avaliação quanto à viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal da Saúde

I. São atribuições da Secretaria Municipal da Saúde:
1. gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município, estabelecendo normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde;
2. responder pela regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
3. coordenar a integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, assim como a articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, fortalecendo o processo de controle social no SUS;
4. firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde, contribuindo para a construção de modelos assistenciais e de gestão, e o alcance de maior eficiência e qualidade das respostas do SUS;
5. supervisionar a realização de pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, promovendo inovações nos processos, projetos e ações do Município;
6. coordenar as ações do Município em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias, realizando as articulações para o atendimento às necessidades de bens e serviços em benefício da população.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
7. inserir e atualizar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares.

III. São atribuições da Divisão de Suprimentos e Logística:
1. planejar, organizar e gerir a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município, zelando pelo cumprimento das políticas públicas relativas ao assunto;
2. conduzir o processo de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo as definições de especificações técnicas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. supervisionar os estoques e o correto armazenamento de medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
4. supervisionar o processo de distribuição de medicamentos e suprimentos, conforme necessidades das Unidades de Saúde;
5. supervisionar os profissionais de Farmácia e Bioquímica que atuam nas Unidades de Saúde do Município;
6. estabelecer protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.

IV. São atribuições do Setor de Assistência Farmacêutica:
1. supervisionar o recebimento e a conferência de produtos adquiridos, assegurando que a qualidade, a validade e a quantidade contratadas estão em conformidade com as especificações do edital de licitação;
2. controlar o armazenamento e a distribuição de medicamentos e suprimentos junto às Unidades de Saúde;
3. verificar continuamente a validade dos medicamentos e seus remanejamentos, conforme protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.

V. São atribuições da Divisão de Serviços Administrativos:
1. manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
6. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
7. prestar suporte às entidades através do Conselho Municipal de Saúde.

VI. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:
1. instrui os processos de movimentação, readaptação e remoção de servidores, assim como identificar as necessidades de contratação de pessoal, encaminhando para prosseguimento pelos órgãos competentes;
2. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
3. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito dos processos de trabalho e de gestão de pessoas;
4. acompanha a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e de programa de avaliação de desempenho;
5. implementar as ações voltadas à saúde e qualidade de vida do servidor da Secretaria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

VII. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Gestão Predial:
1. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferêcnias de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. planejar, organizar e coordenar os serviços e equipes de jardinagem e portaria da Secretaria;
5. supervisionar a manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da Secretaria;
6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

VIII. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:
1. realizar a solicitação de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. definir as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
3. supervisionar o controle de estoque de medicamentos e suprimentos;
4. promover reuniões com os especialistas em saúde para orientações e troca de informações.

IX. São atribuições da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:
1. supervisionar a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, de infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança, assim como a administração de servidores tecnológicos e distribuição de sinal wireless nas Unidades de Saúde;
2. conduzir os processos de backup, restauração de arquivos da rede local e externa e manutenção de computadores e periféricos;
3. prestar suporte técnico ao usuário interno das Unidades de Saúde, por meio do Help Desk ou assistência remota, no que diz respeito à segurança da informação e nas instalações tecnológicas em eventos da Secretaria;
4. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

X. São atribuições do Departamento de Logística e Transporte:
1. definir diretrizes e normas para o uso e funcionamento da frota da Secretaria;
2. gerir os processos e serviços relativos aos veículos e ambulâncias da Secretaria, garantindo a regularidade na documentação da frota e dos condutores, conforme legislações pertinentes;
3. supervisionar o funcionamento do transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço, o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico, assim como a assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. supervisionar o controle de gastos com manutenção preventiva e corretiva e de serviços executados pelas oficinas autorizadas;
5. gerenciar o controle de estoque de materiais e peças para veículos.

XI. São atribuições da Divisão de Controle de Frotas:
1. supervisionar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
2. realizar a gestão da frota da Secretaria e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos, assim como a regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
3. efetuar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças, procedendo com os levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios;
4. monitorar as manutenções e reparos da frota junto às oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
5. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis.

XII. São atribuições da Divisão de Serviços de Transporte em Saúde:
1. supervisionar o controle de agendamento das ambulâncias e de escalas de trabalho das equipes para viagens locais e intermunicipais, assim como a regularidade na documentação dos profissionais da área, assegurando o cumprimento da legislação e de requisitos mínimos para a condução de transportes de emergência;
2. monitorar periodicamente as condições de uso dos veículos, assim como supervisionar a assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
3. supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
4. analisar e deliberar sobre os casos de liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município.

XIII. São atribuições do Departamento de Saúde Bucal:
1. estabelecer diretrizes e protocolos de atuação na área odontológica do Município;
2. planejar e gerir os programas, projetos e processos inerentes à área odontológica nas Unidades administrativas e de saúde do Município;
3. controlar e avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuir, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências, quando necessário;
4. supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia das Unidades administrativas e de saúde do Município;
5. promover a interlocução e o desenvolvimento de atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia.

XIV. São atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde:
1. estabelecer diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas ao assunto;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. gerenciar o planejamento das ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, promovendo ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde;
3. coordenar estudos e pesquisas relativos à vigilância em saúde, de maneira a identificar inovações e melhorias a serem implementadas nos projetos, ações e processos do Município;
4. conduzir ações, em articulação com as demais áreas, e levantamentos de necessidades de bens e serviços, em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

XV. São atribuições da Divisão de Vigilância Sanitária:
1. planejar e gerenciar as ações de fiscalização dos serviços: hospitalares e ambulatoriais; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino, unidades básicas de saúde; indústrias e comércio de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, piscinas e estrutura física, rotina em hortas, padarias, feiras, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, sucos, amendoim e congêneres; ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
2. supervisionar as ações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
3. supervisionar o processo de análise e despacho de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
4. supervisionar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
5. supervisionar as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos (inclusive medicamentos controlados com validade vencida), alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, emitindo documentação conforme legislação e normas para cada situação;
6. executar ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo.

XVI. São atribuições da Divisão de Vigilância Epidemiológica:
1. supervisionar a consolidação e a análise das ocorrências de doenças de notificação compulsória, visando tomar conhecimento da situação epidemiológica do município, avaliar ocorrências de surtos ou epidemias, atualizar o SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, propor e executar medidas de controle;
2. organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
3. investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial, assim como casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, de maneira a desenvolver ações para evitar novos casos;
4. planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e analisar o controle da cobertura vacinal;
5. organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

população em geral, assim como ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

6. supervisionar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e não programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
7. desenvolver ou colaborar com estudos, pesquisas, inquéritos e análises, visando publicar dados epidemiológicos e de cobertura vacinal e contribuir com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação dos programas, projetos e ações em saúde.

XVII. São atribuições da Divisão de Vigilância Ambiental:

1. planejar, coordenar e conduzir as visitas periódicas para controle do "Aedes aegypti" nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, assim como ações diferenciadas em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres), providenciando as medidas necessárias para avaliação de densidade larvária e o devido bloqueio;
2. planejar, coordenar e conduzir ações para redução dos focos de dengue, como bloqueios de áreas suspeitas e confirmadas, identificação de recipientes criadouros de vetores, realização de arrastões e/ou mutirões, visitas casa a casa para orientação e entrevistas, controle mecânico, tratamento focal e perifocal, de acordo com a situação epidemiológica do município;
3. conduzir investigação dos casos de notificação de presença de escorpiões, visando adotar as medidas necessárias para captura e para orientação à população;
4. propor e acompanhar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;
5. planejar e coordenar ações para controle de incidência de zoonoses, população de roedores e população de animais considerados incômodos, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
6. supervisionar as ações para controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
7. conduzir os casos de notificações de leishmaniose para investigação, efetuando o processo de comunicação e coleta da autorização de eutanásia quando da confirmação dos casos;
8. coordenar o cadastro de animais de estimação no Programa Diagnóstico Ambiental, permitindo a realização de ações de controle reprodutivo, de saúde e bem-estar dos animais.
9. planejar, coordenar e conduzir campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para a questão do combate aos vetores e vigilância epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
10. elaborar diariamente relatórios, tendo como base os boletins e dados entomológicos do município, visando subsidiar tomadas de decisão.

XVIII. São atribuições da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas:

1. desenvolver as atividades de análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, assim como os estudos químicos dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. realizar a coleta de amostras, controlar os métodos de análise e a análise crítica dos resultados, a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
3. planejar, organizar e controlar os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
4. monitorar o funcionamento regular dos equipamentos da área e as condições ambientais de armazenamento dos materiais coletados para exame, garantindo a qualidade das amostras e materiais de estudo;
5. realizar estudos e pesquisas, para a identificação de inovações e melhorias nos métodos de trabalho, a fim de obter melhores resultados.

XIX. São atribuições Departamento de Regulação e Auditoria:
1. gerenciar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
2. conduzir a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
3. supervisionar o cadastramento de unidades e serviços no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, obedecendo à legislação específica, os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
4. desenvolver e implantar normas e resoluções oficiais, com base em pareceres técnicos, de atendimento aos pacientes pelo SUS no âmbito do Município;
5. monitorar continuamente indicadores e relatórios referentes à qualidade e resultados dos serviços de saúde, bem como da satisfação dos usuários, de maneira a implementar adequações e/ou melhorias.

XX. São atribuições da Divisão de Regulação:
1. prestar atendimento ao público por meio de orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde - SUS, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
2. elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS, de maneira a aferir as adequações, eficiência, eficácia, os resultados dos serviços de saúde, a qualidade no atendimento e a satisfação dos usuários dos serviços de saúde;
3. supervisionar e realizar o cadastramento de profissionais, de unidades e de serviços, obedecendo a legislação específica e com base nos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS, assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
4. supervisionar e realizar o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
5. conduzir o processo de faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência junto ao Ministério da Saúde.

XXI. São atribuições Departamento de Atenção à Saúde:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. zelar pelo funcionamento e atendimento prestado nas unidades de saúde do município, com base na legislação e nas diretrizes de saúde;
2. gerir a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
3. supervisionar os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, garantindo o apoio técnico das equipes para o bom andamento das iniciativas;
4. supervisionar as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;
5. monitorar os indicadores de programas de saúde, da Estratégia de Saúde da Família e das demandas judiciais relativas à saúde, visando à tomada de decisões e de providências cabíveis;
6. gerir a articulação com outras áreas, órgãos e entidades públicas e privadas no que diz respeito aos processos relacionados à atenção à saúde no município.

XXII. São atribuições da Divisão de Urgência e Emergência:
1. formular, implantar e implementar às políticas de Atenção às Urgências e Emergências (UPA, SAMU e Pronto Atendimento);
2. fomentar a rede de urgência e emergência em conjunto com a atenção primária, de forma a organizar a assistência, definindo fluxos e referências adequadas;
3. centralizar o recebimento dos Sistemas Municipais as informações necessárias às análises de desempenho dos sistemas de atendimento às urgências e emergências do município;
4. supervisionar os sistemas de atenção integral às urgências e emergência quanto à sua acessibilidade e resolubilidade;
5. Propor medidas de Humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;

XXIII. São atribuições Divisão de Atenção Especializada:
1. gerir a implantação e o desenvolvimento dos programas de saúde do Município, voltados para os diferentes públicos, incluindo o monitoramento de fluxo e de vagas de exames oferecidos relacionados aos programas, a verificação da inclusão de dados nos sistemas e a distribuição de materiais necessários à execução dos trabalhos junto às Unidades de saúde;
2. supervisionar e monitorar os serviços de saúde atenção especializada de média e alta complexidade prestados pelo Município, assim como as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, contemplando a organização e priorização dos fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
3. desenvolver e coordenar ações que proporcionem à população o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
4. supervisionar as ações e as necessidades para os atendimentos voltados ao planejamento familiar;
5. elaborar relatórios e indicadores referentes aos programas de saúde, de maneira a monitorar os resultados, subsidiar a tomada de decisões, a melhoria ou implantação de novos serviços e tecnologias em saúde alinhados às necessidades da população do Município.

XXIV. São atribuições Divisão de Atenção Primária:
1. estabelecer e adotar mecanismos e protocolos de atuação na atenção básica, tendo a Estratégia de Saúde da Família como prioritária na organização dos serviços, prezando pela vinculação e coordenação do cuidado;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. planejar e programar as ações da atenção primária em saúde do Município, a partir da sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
3. supervisionar as Unidades de atenção básica, prestando orientações quanto ao funcionamento dos serviços, atualizações de cadastros e demais informações no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
4. elaborar e monitorar indicadores vinculados à atenção básica, de maneira a subsidiar a tomada de decisões, a elaboração de ações e a criação de espaços de envolvimento da comunidade nas ações de saúde.

XXV. São atribuições do Setor de Atendimento às Demandas Judiciais:
1. supervisionar e conduzir o processo de acompanhamento do trâmite de demandas judiciais relativas à saúde, por meio do desenvolvimento de mecanismos de gestão, controle e monitoramento de processos;
2. supervisionar o atendimento às demandas judiciais, mediante acionamento das demais áreas da Secretaria, garantindo o cumprimento das providências determinadas.

XXVI. São atribuições da Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde.
1. promover, garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social, através de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
2. fomentar e apoiar a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
3. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
4. definir quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. sistematizar e organizar relatórios estatísticos/ relatório gerencial para informar e subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde e demais gestores sobre a incidência dos problemas, servindo como referência para mudanças positivas nas políticas de saúde;
6. determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
7. supervisionar e promover a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
8. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. supervisionar os serviços de conservação das vias urbanas e rurais, bem como os serviços de drenagem urbana, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas, contribuindo para a qualidade de vida da população;
2. supervisionar as atividades relativas ao Terminal rodoviário e aos cemitérios municipais.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras e Contratos:
1. supervisionar os prazos de vigência dos contratos da Secretaria, promovendo as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas.

IV. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos:
1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
3. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
4. conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

V. São atribuições da Divisão de Logística e Segurança:
1. realizar o controle de frotas da Secretaria nas atividades de: solicitação de compras, manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes etc.;
2. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. supervisionar os serviços de vigilância patrimonial e monitoramento eletrônico da Secretaria;
4. efetuar a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas.

VI. São atribuições do Setor de Manutenção de Veículos:
1. supervisionar a manutenção e conservação dos veículos e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
2. acompanhar e controlar, junto ao órgão responsável da Administração Municipal, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
3. supervisionar os controles de abastecimento, manutenção e uso dos veículos da Secretaria.

VII. São atribuições da Divisão de Administração Funerária e Rodoviária:
1. supervisionar a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas), assim como realizar o recolhimento de tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e de tarifas de guarda volumes;
2. supervisionar a execução dos serviços diários de higienização, limpeza e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
3. controlar o acesso e permanência de pessoas com condutas impróprias nas dependências do terminal rodoviário;
4. conduzir os processos de emissão de guias e recolhimentos bancários relativos às taxas de velório, sepultamento e outras;
5. prestar suporte no atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;
6. supervisionar os serviços de manutenção de sepulturas, muros, ruas internas e outros que se fizerem necessários para manter a organização dos cemitérios e velórios.

VIII. São atribuições do Departamento de Manutenção Urbana e Rural:
1. planejar e supervisionar serviços de implantação, manutenção e reparos nas vias públicas, assim como os serviços de conservação de praças, jardins e áreas públicas, promovendo a permanente arborização da cidade, conservação da flora nativa e a conservação das vias;
2. planejar e supervisionar os serviços manutenção do sistema de manejo de águas pluviais e esgotos pluviais;
3. planejar e supervisionar os serviços de conservação das vias rurais, assim como de apoio à atividade rural de manejo, preparo e conservação de solo.

IX. São atribuições da Divisão de Manutenção Urbana:
1. planejar e gerenciar a implantação, manutenção e reparos nas vias públicas, assim como os serviços de conservação de praças, jardins e áreas públicas;
2. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

X. São atribuições do Setor de Conservação de Vias Urbanas:
1. supervisionar o processo de emissão de ordens de serviço relativos à conservação das vias urbanas, com base no planejamento e prioridades definidos pela área;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. realizar o acompanhamento in loco das atividades de tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho.

XI. São atribuições do Setor de Conservação de Parques e Jardins:
1. supervisionar o processo de emissão de ordens de serviço relativos à conservação de parques, praças e jardins, com base no planejamento e prioridades definidos pela área;
2. realizar o acompanhamento in loco das atividades de conservação de parques, praças e jardins, e de reparos nas estruturas de alvenaria, elétrica e hidráulica do Município, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho.

XII. São atribuições do Setor de Drenagem Urbana:
1. supervisionar o processo de emissão de ordens de serviço relativos à manutenção do sistema de drenagem urbana, com base no planejamento e prioridades definidos pela área;
2. realizar o acompanhamento in loco das atividades de limpeza e manutenção das bocas de lobo e das redes de drenagem urbana, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho.

XIII. São atribuições da Divisão de Manutenção Predial:
1. planejar e gerenciar os serviços de reparo e manutenção de bens imóveis da administração municipal, com serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, pintura etc.;
2. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XIV. São atribuições do Setor de Manutenção Elétrica:
1. supervisionar a realização dos serviços de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos etc.;
2. responder pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal;
3. controlar a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
4. dar suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;
5. identificar a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
6. supervisionar o controle de estoque e a solicitação de materiais necessários à execução das atividades.

XV. São atribuições da Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais:
1. planejar e gerenciar os serviços de inspeção de vias rurais, de maneira a garantir trafegabilidade;
2. conduzir as consultas aos proprietários de imóveis rurais sobre a necessidade de realização de serviços de terraplanagem, mata-burros, caixa de contenção de águas fluviais etc.;
3. planejar e supervisionar a execução dos serviços de patrulha agrícola;
4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, máquinas e EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XVI. São atribuições do Setor de Patrulha Agrícola:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. coordenar e realizar os serviços de patrulha agrícola, prestando serviços dentro das propriedades rurais com máquinas pesadas, auxiliando os agricultores nas diversas atividades para a produção rural.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança:
1. zelar pelo cumprimento da legislação, políticas e diretrizes voltados para o Trânsito, Transporte e Segurança Municipal.
2. gerir a execução de políticas, projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação, propiciando aos usuários os meios de locomoção social mais adequados;
3. garantir a modicidade tarifária aos usuários do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;
4. zelar pela segurança dos espaços públicos e dos usuários, assim como pela mobilidade urbana, por meio da implementação de projetos voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal.

II. São atribuições do Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança:
1. desenvolver e implementar projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal, zelando pela mobilidade urbana e pela segurança dos usuários e dos espaços públicos;
2. supervisionar os trabalhos dos agentes de trânsito;
3. celebrar convênios, contratos e outros instrumentos legais com entes públicos ou privados;
4. conceder ou autorizar os serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros;
5. supervisionar os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-se aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, metropolitano, estadual ou federal;
6. elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos.

III. São atribuições da Divisão de Trânsito:
1. implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito;
2. planejar, projetar e propor a regulamentação para o trânsito e a circulação de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
3. supervisionar a execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
4. projetar e coordenar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
5. desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

6. analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, os projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito.

IV. São atribuições da Divisão de Transporte:
1. supervisionar a fiscalização da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
2. desenvolver estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
3. avaliar os pedidos de autorização de serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros, propondo a concessão ou a extinção de concessões;
4. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
5. apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros.

V. São atribuições da Divisão de Segurança:
1. supervisionar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;
2. planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;
3. propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;
4. zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança - CONSEG.

VI. São atribuições da Divisão de Mobilidade:
1. supervisionar o desenvolvimento de estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
2. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
3. supervisionar a realização de estudos para melhorar a circulação de veículos no município;
4. supervisionar o desenvolvimento de programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
5. supervisionar as ações, os projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil:
1. promover a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de divulgações de informações no Portal da Transparência do Município e nos sistemas de acesso à informação;
2. supervisionar o processo de elaboração e/ou revisão de atos administrativos e/ou legislativos;
3. garantir a organização, sistematização e guarda de documentos oficiais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. zelar pelo cumprimento das diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos, garantindo o acesso à informação;
5. desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional.

II. São atribuições da Divisão de Transparência:
1. desenvolver estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
2. prestar suporte e orientação às demais áreas da Prefeitura quanto à abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
3. gerir o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;
4. desenvolver e conduzir treinamentos para agentes públicos municipais e cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos.

III. São atribuições da Divisão de Arquivo Público:
1. elaborar e aplicar diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;
2. gerir o Arquivo Público quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais, apoiando as atividades de consulta, empréstimos de documentos e acervos;
3. responder pela gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo e avaliando situações de eliminação de documentos públicos com base nas tabelas de temporalidade;
4. fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens;
5. responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação, de autenticação e de reprodução de documentos de arquivo, assim como emitir certidões sobre documentos de arquivo, de acordo com a legislação pertinente.

IV. São atribuições da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos:
1. supervisionar o recebimento de minutas de documentos e projetos de lei, preparando-as para os encaminhamentos e publicações em meios oficiais;
2. supervisionar o processo de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
3. gerir o processo de acompanhamento da tramitação de projetos de lei junto à Câmara Municipal de Votuporanga, controlando prazos para sanções e vetos de leis;
4. zelar pela preservação do arquivo de documentos oficiais emitidos pela Prefeitura.

Seção XVII
Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

I. São atribuições da Superintendência:
1. gerenciar os sistemas de água, esgoto e meio ambiente do Município de Votuporanga, contribuindo para o desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações da Prefeitura Municipal, e para a qualidade de vida da população;
2. realizar a articulação e a qualificação das relações institucionais, internas e externas, públicas e privadas, para dar agilidade e qualificar a execução de ações e projetos do Município;
3. coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Autarquia, com base nas definições e prioridades estabelecidas pela Prefeitura;
4. supervisionar a execução dos programas, projetos e ações, prestando contas à Prefeitura Municipal e aos órgãos de fiscalização e controle, por meio de relatórios e informações, conforme legislações pertinentes.

II. São atribuições do Departamento de Administração:
1. gerir a política de recursos humanos e de assistência aos servidores da Autarquia;
2. gerir o processo de compras e licitações de bens, materiais e serviços da Autarquia, garantindo o suprimento das necessidades das áreas, possibilitando a execução dos diversos serviços;
3. zelar pelos bens patrimoniais da Autarquia, pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. conduzir o processo de planejamento e execução orçamentária da Autarquia, em articulação com as demais áreas;
5. gerir os processos de suporte de tecnologia da informação da Autarquia, garantindo a manutenção dos serviços tecnológicos que possibilitam as atividades das demais áreas.

III. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:
1. supervisionar a execução dos processos de gestão de pessoas da superintendência, envolvendo gestão da jornada, integração e readaptação funcional, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, treinamento e desenvolvimento, pesquisa de clima organizacional etc.;
2. supervisionar e orientar demais áreas quanto às rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas etc., atuando como facilitador nas relações de trabalho;
3. gerir o controle do quadro de pessoal, sua frequência e adequação às necessidades da Autarquia;
4. gerir e operacionalizar o processamento da Folha de Pagamento, incluindo as rotinas de recolhimento de encargos sociais trabalhistas, assegurando o cumprimento das legislações pertinentes e as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. zelar pela manutenção e guarda de documentos funcionais dos servidores da Superintendência;
6. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, com base na legislação pertinente ao assunto;
7. prestar assessoria nos Processos de Sindicância e Processos Administrativos.

IV. São atribuições da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. supervisionar o cadastro de materiais e bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
2. gerir o depósito de bens e materiais, garantindo o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
3. realizar o controle de estoque e disponibilizar os materiais e equipamentos requisitados pelas áreas, necessários à execução das atividades;
4. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais da Autarquia;
5. acionar serviços de manutenção e reparo de bens, assim como acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico.

V. São atribuições da Divisão de Contabilidade:
1. manter o plano de contas, assim como supervisionar e conduzir as atividades da contabilidade de custos e de classificação contábil;
2. conduzir as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e, quando necessário, empenhos e liquidações;
3. conduzir o processo de planejamento orçamentário da Autarquia, assim como a gestão da execução orçamentária, efetuando adequações ao longo do exercício quando necessário;
4. administrar as contas bancárias, controlando as movimentações financeiras, incluindo a verificação de extratos bancários, conferência das atividades de conciliação bancária e monitoramento de reservas;
5. conduzir a execução dos pagamentos de serviços e despesas, incluindo as transferências de valores relativos à folha de pagamento, conforme legislação vigente, prazos estabelecidos e com as devidas comprovações dos gastos, garantindo o pagamento correto de tributos e as retenções de impostos devidos;
6. supervisionar as atividades de conciliação das contas da Autarquia, realizando sua conferência e consolidação;
7. elaborar e emitir o balanço anual, relatórios e demonstrativos contábeis, garantindo o cumprimento de normas legais e fiscais, o acompanhamento e o fornecimento de informações atualizadas, conforme regras de transparência, a prestação de contas aos órgãos de controle e a conformidade com as exigências contábeis.

VI. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:
1. avaliar pedidos de compras e licitações sob a ótica do planejamento da Autarquia e da disponibilidade de recursos financeiros, em conjunto com a área responsável pela execução orçamentária;
2. supervisionar o planejamento e a execução do processo de compras e licitações de materiais, bens e serviços da Autarquia, envolvendo a elaboração de editais, pesquisa, cadastro de fornecedores e execução do processo licitatório, em articulação com as demais áreas;
3. gerir o cadastro e atualização de dados de fornecedores e produtos, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos, zelando pela proteção de dados conforme legislação;
4. efetuar o processo de cadastro e atualização do banco de dados de fornecedores, produtos, bens e serviços, assim como a pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. gerir os contratos firmados pela Autarquia, seus prazos e termos aditivos vigentes;
6. produzir e disponibilizar relatórios e informações, visando a avaliação dos resultados dos processos de compras e a prestação de contas às áreas e órgãos de fiscalização.

VII. São atribuições da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:
1. supervisionar a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados, bem como o processo de conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links da Autarquia;
2. planejar e desenvolver projetos de tecnologia e informação, assim como conduzir a implantação de novas tecnologias;
3. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
4. prestar suporte técnico ao usuário interno da Autarquia, por meio do Help Desk ou assistência remota;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

VIII. São atribuições do Departamento Técnico Operacional:
1. zelar pela qualidade das redes de água e esgoto do Município, por meio dos processos de tratamento, produção e análise;
2. monitorar os indicadores da área, visando a elaboração de ações voltadas à melhoria dos processos de fornecimento e tratamento de água e esgoto;
3. supervisionar os projetos que visem as reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias nos sistemas de tratamento de água e de esgoto do Município.

IX. São atribuições da Divisão de Tratamento de Esgoto:
1. supervisionar o processo de tratamento de esgotos do Município, controlando as atividades e monitorando os resultados das análises, de forma a conduzir as alterações e as melhorias necessárias;
2. supervisionar as rotinas de calibração dos equipamentos, assim como inspecionar os equipamentos da estação de efluentes, identificando necessidades de ajustes e manutenção;
3. controlar o estoque e planejar aquisições de bens, materiais e produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, necessários à execução dos serviços da área;
4. avaliar a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias no sistema de tratamento de esgoto do Município.

X. São atribuições da Divisão de Produção e Qualidade da Água:
1. supervisionar o processo de tratamento e qualidade da água do Município, controlando as atividades e monitorando os resultados das análises, de forma a conduzir as alterações e as melhorias necessárias;
2. controlar e planejar aquisições de bens patrimoniais e materiais necessários à execução dos serviços da área;
3. avaliar a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias no sistema de produção e tratamento da água do Município;
4. desenvolver estudos, projetos e programas que visem a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

XI. São atribuições do Setor de Laboratório:
1. realizar coletas, exames e testes em amostras para avaliação da qualidade da água do Município, com base em parâmetros e por meio de técnicas de biossegurança adequadas ao processo, garantindo que a água de consumo esteja livre de substâncias prejudiciais à saúde e dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;
2. realizar o monitoramento dos índices de qualidade da água, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisão e as tratativas para melhorias no processo de tratamento de água.

XII. São atribuições da Divisão de Manutenção Eletromecânica:
1. planejar e conduzir os serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, de cabines de força de média tensão e de transformadores, vinculados aos processos de tratamento de água e de esgoto do Município;
2. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XIII. São atribuições do Setor de Controle de Frota:
1. Supervisionar o controle de frota da Saev Ambiental nas atividades de: solicitação de compras, manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes e etc.;
2. Supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos da frota, realizando as solicitações de compras para as áreas competentes, registrando entradas e saída de materiais e etc..

XIV. São atribuições da Divisão de Operação e Manutenção:
1. planejar e supervisionar as atividades relativas ao tratamento das redes de água, fiscalização, corte e religação de água;
2. planejar e supervisionar a execução das fiscalizações, zelando pelo fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada, pelo cumprimento da legislação e pela proteção ao meio ambiente;
3. supervisionar o cumprimento das ordens de serviços, assim como a qualidade dos serviços prestados;
4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XV. São atribuições do Setor de Manutenção das Redes:
1. conduzir os serviços técnicos de manutenção das redes de tratamento de água e de esgoto;
2. inspecionar os equipamentos e máquinas das estações de tratamento de água e de esgoto, acionando a área responsável pelos reparos e substituições, quando necessário.

XVI. São atribuições do Setor de Fiscalização:
3. conduzir as atividades de fiscalização das redes de água e esgoto, visando o fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada, o cumprimento da legislação e a proteção ao meio ambiente;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. proceder com a emissão de notificação e pedidos de desligamento nos casos de identificação de instalações ilegais de água e esgoto e de descumprimento da legislação pertinente ao assunto.

XVII. São atribuições do Setor de Corte e Religação:
1. supervisionar os serviços de corte e religação do fornecimento de água no Município, com base nas ordens de serviços recepcionadas e nas normas relativas ao assunto.

XVIII. São atribuições do Departamento Comercial:
1. estabelecer e garantir a implantação de diretrizes e normas de comercialização, de faturamento, de cobrança e de atendimento aos clientes, visando a continuidade e a melhoria dos serviços de fornecimento de água e esgoto;
2. coordenar as alterações e a elaboração do decreto normativo que define os Sistemas Tarifário e Técnico dos Serviços prestados pela SAEV;
3. elaborar o planejamento das ações do departamento, com base em relatórios gerenciais relativos aos serviços executados pela área e relações de clientes em débito, articulando com áreas competentes quando se tratar de cobranças judiciais da Dívida Ativa;
4. supervisionar as atividades relativas ao atendimento e cadastramento de clientes, leituras, cobranças, reparcelamentos e renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, clientes inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências etc.;
5. coordenar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes, para subsidiar a cobrança dos novos pontos de água e esgoto.

XIX. São atribuições da Divisão de Atenção ao Cliente:
1. gerir o processo de atendimento ao cliente pelos diferentes meios, propondo critérios, normas e procedimentos;
2. realizar o atendimento direto ao cliente, prestando informações, orientações, solucionando as demandas ou emitindo Ordem de Serviço para encaminhamento às áreas competentes;
3. realizar o cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais relativas aos clientes;
4. emitir despacho informativo em processos administrativos relativos aos processos de cobrança de débitos;
5. recepcionar e controlar registros de informações sobre os clientes que permitam a melhoria dos serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial.

XX. São atribuições da Divisão de Faturamento e Arrecadação:
1. conduzir os serviços de conferência de valores e faturamento das contas de água, esgotos e serviços, incluindo de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, definindo metas de refaturamento a partir dos fechamentos mensais;
2. controlar as baixas de débito automático, bem como os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
3. analisar e deliberar sobre as solicitações de reparcelamento de débitos;
4. emitir e enviar cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais aos contribuintes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. desenvolver cálculos e propor as tabelas de preços dos Sistemas Tarifário e Técnico dos Serviços prestados pela SAEV, com base em levantamentos de índices e diagnósticos dos serviços de água e esgoto emitidos pelas áreas competentes, para compor o decreto normativo.

XXI. São atribuições do Setor de Medição, Aferição e Roteirização:
1. conduzir os serviços de leitura de água, esgotos e serviços, de maneira a subsidiar o faturamento e o refaturamento;
2. efetuar o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
3. emitir relatórios relativos ao corte do fornecimento de água e serviços.

XXII. São atribuições da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa:
1. gerir o processo de cobrança de débitos, identificando os casos e providenciando a emissão e o controle das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes;
2. supervisionar e conduzir o processo de inscrição de débitos da dívida ativa, procedendo com a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
3. elaborar relatórios relativos aos débitos e cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa, para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização;
4. identificar e encaminhar ao Cartório de Registro de Protestos os débitos dos contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, assim como às áreas competentes a relação de contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição de débitos;
5. informar às áreas competentes sobre situações de quitação e parcelamento de débitos, visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
6. proceder com a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais.

XXIII. São atribuições do Departamento de Engenharia:
1. definir diretrizes, normas e documentos técnicos relativos aos processos da área, assim como critérios técnicos para a realização de compras, licitações e projetos de captação de recursos para obras;
2. planejar e supervisionar os processos de planejamento e desenvolvimento de projetos de infraestrutura, redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
3. supervisionar as ações de fiscalização e acompanhamento de obras, garantindo o cumprimento dos projetos conforme critérios estabelecidos.

XXIV. São atribuições da Divisão de Planejamento:
1. identificar as necessidades relacionadas às obras de infraestruturas, de redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
2. conduzir os processos de planejamento de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
3. coordenar a organização e a atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital.

XXV. São atribuições da Divisão de Projetos:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. elaborar projetos técnicos e projetos de arquitetura referentes ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura, subsidiando a realização de compras, de licitações ou de captação de recursos;
2. gerir o processo de envio e de acompanhamento de projetos encaminhados para aprovação junto à Caixa Econômica Federal;
3. planejar, supervisionar e orientar as atividades de Topografia e Projetos.

XXVI. São atribuições da Divisão de Controle de Perdas:
1. monitorar os níveis de perdas nos sistemas de abastecimento de águas, assim como efetuar outros levantamentos técnicos que possam subsidiar estudos que visem a redução das perdas;
2. implementar programas, projetos e ações que visem o controle e a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água.

XXVII. São atribuições da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:
1. planejar e conduzir as atividades de fiscalização de loteamentos e de obras, incluindo as contratadas sobre o regime de empreitada;
2. supervisionar a execução de projetos técnicos e projetos de engenharia referentes aos sistemas de abastecimentos, à rede coletora de esgotos e à infraestrutura do Município, fiscalizando documentação, prazos, entregas, contratos, pagamentos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
3. manter a documentação de acompanhamento dos projetos atualizada, solicitando às áreas técnicas o envio de informações, quando necessário;
4. conduzir os encaminhamentos previstos na legislação e nos contratos quando da identificação de irregularidades na execução de obras contratadas com terceiros.

XXVIII. São atribuições do Departamento de Meio Ambiente:
1. zelar pela limpeza do município, visando a sustentabilidade e a eficiência na gestão ambiental;
2. desenvolver projetos e ações para cuidado e aprimoramento do meio ambiente no município;
3. realizar pesquisas junto a outros órgãos e entidades, de maneira a conhecer iniciativas já existentes que possam subsidiar a elaboração de projetos para o município;
4. desenvolver ações junto à população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
5. supervisionar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao meio ambiente no município, dando amplo conhecimento à população;
6. monitorar os indicadores de gestão da eficiência ambiental, visando a definição de políticas ambientais locais, o planejamento de ações do município e a participação no Programa Município Verde Azul – PMVA.

XXIX. São atribuições da Divisão de Limpeza Urbana:
1. mapear e planejar as intervenções necessárias nas áreas de uso comum do município;
2. planejar e supervisionar os serviços relativos à limpeza pública no município;
3. gerir as atividades dos ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços de limpeza urbana do município.

XXX. São atribuições da Divisão de Projetos Ambientais:

1. planejar e conduzir os levantamentos e diagnósticos ambientais do município, de maneira a subsidiar a elaboração de projetos;
2. desenvolver projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
3. planejar e conduzir ações para a captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais, desenvolvendo parcerias para ações de preservação e recuperação;
4. articular com os diferentes atores sociais para o desenvolvimento de programas e projetos de recuperação de áreas de preservação permanente, como o Programa Vida ao Marinheirinho.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
Descrição de atribuições dos cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento.

I. GABINETE DO PREFEITO

Cargo	**Forma de Provimento**
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Assiste e assessora o Prefeito nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais, prepara e mantém atualizada a agenda do Prefeito, atende e encaminha os interessados aos Órgãos competentes da Prefeitura de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	**Forma de Provimento**
Assessor de Gabinete IV	Cargo em Comissão
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral;
2. Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
3. Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito;
4. Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
5. Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação que possibilitem uma relação mais próxima com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
6. Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
7. Presta informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Votuporanga;
8. Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Votuporanga, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
9. Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
10. Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas que possam agregar ao plano de governo;
11. Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
12. Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete V	Cargo em Comissão
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assessora e assiste diretamente o Prefeito;
2. Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo;
3. Assessora o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
4. Assessora o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
5. Assessora o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dele;
6. Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;
7. Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão;
8. Analisa e elabora resposta para as matérias que lhe são submetidas pelo prefeito e encaminha a ele, para pronunciamento final;
9. Elabora e assessora o expediente oficial do Prefeito;
10. Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
11. Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
12. Recebe e atende os que o procuram para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;
13. Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

II. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na busca da concretização de políticas públicas nas relações com os órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção dos eventos e projetos do Fundo Social de Solidariedade;
2. Supervisiona e organiza o desenvolvimento das atividades, desenvolvendo projetos e eventos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionados às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos com organizações da sociedade civil, entidades socioassistenciais, clubes de serviço e afins;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. Promove articulação com organizações sociais e com a população, com o intuito de obter parcerias que propiciem o alcance dos objetivos dos projetos da área;
4. Supervisiona o desenvolvimento dos eventos e projetos de competência do Fundo Social de Solidariedade do Município, assim como a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
5. Acompanha e controla o cumprimento das ações do Fundo Social de Solidariedade e avalia os resultados obtidos;
6. Realiza a gestão dos contratos de convênios, zelando pelo cumprimento das cláusulas e observando o prazo de vigência;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pela Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo exclusivo para servidor do cargo público de Controlador Interno	

1. Coordena o sistema de controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes;
2. Procede à aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte, realizados com outros entes da Federação e com a União;
3. Atua como representante legal do Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
4. Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados da Secretaria e Diretoria Geral, nos termos constantes nestes dispositivos;
5. Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal e ao Ministério Público do Estado de São Paulo nos termos da Lei de Improbidade Administrativa;
6. Coordena e distribui os trabalhos aos demais controladores internos, orientando-os quando necessário;
7. Determina a realização de auditorias e outras formas de fiscalização, na forma ordinária ou extraordinária nos termos dos Comunicados de Pronunciamentos Contábeis expedidos pelo Conselho Federal de Contabilidade e outras legislações aplicáveis;
8. Expede ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada;
9. Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Exerce outras atribuições pertinentes à função.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Prefeito no controle de recebimento, apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município e/ou agentes públicos;
2. Supervisiona os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município propondo aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
3. Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
4. Responde pela manutenção de sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
5. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
6. Presta contas das atividades realizadas pela Ouvidoria Geral do Município e da avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, revisando e aprovando os respectivos relatórios;
7. Promove cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração municipal no que tange à melhoria da qualidade na prestação de serviços públicos;
8. Supervisiona as ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
9. Comunica o órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, assegurando a atualização do arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
10. Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior.

III. PROCON

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Prefeito na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e controle

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;
2. Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
3. Realiza palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe, orientações técnicas e público em geral;
4. Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Proteção e Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
5. Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
6. Coordena o desenvolvimento e execução de campanhas de conscientização, comemorativas etc.;
7. Supervisiona os estagiários do Curso de Direito que atuam no Órgão;
8. Monitora e orienta o controle de atendimentos e relatórios, analítico e estatístico, encaminhados à Fundação Procon/SP com base no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Cargo	**Forma de Provimento**
Assessor de Gestão Estratégica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assessora o Secretário Municipal de Administração no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Administração;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Administração, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam nos resultados da Prefeitura de Votuporanga, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão de processos, dimensionamento de recursos, modernização administrativa para atendimento digital, inovação pública, organização, sistemas e métodos;
5. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;
6. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
7. Assessora o Secretário Municipal de Administração na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

8. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
9. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Assistente de Gestão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Prefeitura de Votuporanga;
2. Planeja, organiza e controla as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais de administração de recursos humanos e de administração geral;
3. Assiste, assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando a avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
4. Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas a Administração;
5. Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
6. Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
7. Assiste as secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais;
8. Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
9. Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe do Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão das atividades de atendimento, almoxarifado, administração de frota e patrimônio da Prefeitura do Município de Votuporanga;
2. Coordena a gestão de materiais e serviços, envolvendo licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
3. Coordena o processo de aquisição de bens e serviços geridos pela Secretaria Municipal de Administração, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

4. Providencia, em conjunto com outras áreas, a elaboração do planejamento orçamentário e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
5. Coordena e controla o consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparo da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, a regularidade do licenciamento anual, autorização de abastecimento, reposição de peças etc.;
6. Planeja e coordena a alienação ou a doação de veículos e bens inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração municipal;
7. Monitora e controla a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
8. Coordena e presta suporte no controle do cadastro de imóveis do município, como desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
9. Coordena a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
10. Coordena e instrui as Divisões subordinadas na execução de suas finalidades;
11. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
12. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades de revisão e atualização da estrutura organizacional da Prefeitura, demandando estudos e projetos e propondo ações para atender aos objetivos estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Propõe e implementa políticas de desenvolvimento institucional, para definição de padrões de procedimento, parâmetros técnicos e metodologia de trabalho;
3. Propõe e implementa plano estratégico de treinamento e capacitação da Administração Municipal;
4. Apresenta e recomenda alternativas organizacionais que busquem aperfeiçoar a ação pública e eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições dentre as áreas da Administração municipal;
5. Instrui e acompanha a elaboração dos atos legais de criação e reorganização da Administração Pública do Município de Votuporanga, em conjunto com os órgãos de interesse;
6. Demanda a atualização das informações pertinentes à estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Votuporanga, incluindo alterações nos organogramas e histórico de legislação;
7. Propõe a criação de cargos necessários à implantação da nova estrutura administrativa, quando for o caso;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

8. Define e zela pelo cumprimento das políticas e dos processos de gestão de pessoas da Prefeitura;
9. Coordena os processos de desenvolvimento de pessoal e organizacional da Prefeitura;
10. Coordena a execução das ações do Serviço Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho e os impactos na saúde e segurança do trabalho;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão do planejamento e execução dos processos de compras, controle de registro cadastral de fornecedores, licitações e contratos;
2. Coordena os processos de compras, o cadastro de fornecedores e a regularidade fiscal deles;
3. Coordena a Divisão de Suporte a Licitações na elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
4. Coordena a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
5. Define, em conjunto com o Secretário Municipal da Administração, os membros da Comissão de Contratação, nomeação de pregoeiros, agente de contratação e equipe de apoio para realização dos processos licitatórios;
6. Determina que as Divisões de Planejamento de Compras e Registro Cadastral e Divisão de Suporte a Licitações encaminhem os pedidos ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
7. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
8. Coordena a prestação de contas referente aos processos de compras e licitações, às áreas de auditoria e órgãos de fiscalização;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades de gestão da tecnologia, telecomunicações, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme determinam as legislações vigentes;
2. Planeja e coordena o desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação e a implantação de novas tecnologias;
3. Define políticas e procedimentos para segurança tecnológica da Prefeitura, buscando zelar pela proteção dos dados;
4. Coordena os contratos e licitações na área de tecnologia de informação, a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
5. Propõe treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores que atuam na área de tecnologia da informação;
6. Coordena os processos e procedimentos de monitoramento de todas as redes e procede à gestão de impressoras, sistemas, internet, servidores, links, suporte técnico ao usuário, site e banco de dados da Prefeitura de Votuporanga;
7. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos etc.;
2. Supervisiona o processo de planejamento e execução das solicitações de aquisições de materiais, bens e serviços para a Prefeitura de Votuporanga, em articulação com os demais gestores;
3. Supervisiona o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos para registro e emissão de certificado cadastral;
4. Supervisiona as atividades de atualização de dados cadastrais dos inscritos, e comunica quanto à validade da documentação para fins de renovação;
5. Supervisiona o cadastro de produtos/ bens/ serviços e atualização do banco de dados do cadastro;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suporte a Licitações	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, avaliação e aprimoramento dos processos de licitação e contratos;
2. Supervisiona a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços, obras etc.;
3. Orienta os servidores para o atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
4. Controla os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária com o objetivo de verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
5. Assegura a manutenção e proteção de dados nos sistemas e documentos de responsabilidade da Divisão;
6. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Contratos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e no controle dos contratos e registros da secretaria;
2. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
3. Supervisiona o envio de contratos/atas de registro de preços finalizados para as áreas requisitantes, fiscais e gestores.
4. Supervisiona o cadastro das sanções oriundas do Gabinete do Prefeito no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no Banco de Sanções do Governo Federal.
5. Supervisiona os trabalhos de envio e registros no sistema AUDESP-TCE;
6. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Sistemas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação na busca da concretização das políticas públicas, no desenvolvimento dos sistemas institucionais e no monitoramento do desempenho dos serviços de tecnologia, visando a continuidade das operações da Prefeitura;
2. Supervisiona projetos na área de tecnologia da informação e solicita a contratação de serviços especializados, quando for o caso;
3. Supervisiona os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município;
4. Supervisiona a execução da conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
5. Supervisiona o monitoramento do desempenho dos sistemas institucionais e adota as providências para atualização, aquisição ou desenvolvimento de novos sistemas, quando necessário;
6. Supervisiona a gestão do contrato dos serviços de cópias das diversas Secretarias;
7. Supervisiona e orienta os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na direção das rotinas de pessoal, gestão e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro;
2. Supervisiona e instrui as rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, faltas abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.;
3. Supervisiona o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas do Projeto Trabalho – Votuporanga em Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões), assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes e atuando como facilitador nas relações de trabalho;
4. Supervisiona o processo de gestão da jornada de pessoal, orientando os envolvidos e definindo os procedimentos para o controle de frequência em relação à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. Supervisiona o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais etc.;
6. Supervisiona a emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
7. Supervisiona a execução das Rotinas Anuais de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
8. Acompanha a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo – obrigatório e facultativo;
9. Supervisiona o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, inerentes aos pagamentos;
10. Organiza e acompanha o atendimento à fiscalização trabalhista, previdenciária e de órgãos fiscalizadores;
11. Instrui seus subordinados para o atendimento ao público interno tornando-os capazes de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos servidores nas questões de maior complexidade;
12. Representa a Administração Pública como preposto junto à Justiça do Trabalho;
13. Acompanha Processos de Sindicância e Processos Administrativos instaurados no âmbito da Prefeitura;
14. Supervisiona a integração dos sistemas contábeis com o sistema de folha de pagamento para migração de valores, sempre que houver mudança de tecnologia aplicada a tais processos;
15. Supervisiona as atividades referentes à previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho;
16. Supervisiona as rotinas obrigatórias junto ao Governo via e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) relativas ao quadro de pessoal da Prefeitura;
17. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
18. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades inerentes à gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Supervisiona e orienta a elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de pessoas e acompanha o cumprimento pelos gestores e servidores;
3. Supervisiona o desenvolvimento, implementação e revisão do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

4. Supervisiona e orienta as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos, assim como de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;
5. Supervisiona a aprovação dos processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
6. Controla a execução do Programa de Integração de novos servidores, Programa de Pós-graduação, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na gestão, planejamento e verificação das necessidades de revisão e atualização da estrutura organizacional da Prefeitura, desenvolvendo estudos e projetos e propondo ações para atender aos objetivos estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Propõe diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional, definindo padrões de procedimento, parâmetros técnicos e metodologia de trabalho;
3. Apresenta e recomenda alternativas organizacionais que busquem aperfeiçoar a ação pública e eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições dentre as áreas da Administração municipal;
4. Supervisiona a implementação do plano estratégico de treinamento e capacitação da Administração Municipal;
5. Supervisiona ações voltadas à qualidade de vida do servidor público do Município;
6. Supervisiona a elaboração e implementação de projetos de melhoria do ambiente organizacional visando a redução do absenteísmo;
7. Supervisiona a elaboração e implementação de projetos de desenvolvimento gerencial visando o desenvolvimento de uma cultura gerencial;
8. Demanda a criação de cargos necessários à implantação da nova estrutura administrativa, quando for o caso;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Administração da Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, gestão e controle da frota de veículos da Administração municipal;
2. Supervisiona a elaboração de cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
3. Supervisiona o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
4. Controla a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro e manutenção de veículos;
5. Supervisiona o controle da regularidade da frota quanto ao licenciamento anual;
6. Propõe a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e, concluído o processo, demanda a respectiva baixa da frota, em conjunto com o setor responsável;
7. Controla o cadastro de credenciados para direção veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
8. Supervisiona o controle do prazo de validade da documentação (CNH – Carteira Nacional de Habilitação, exame toxicológico e cursos obrigatórios) exigida dos credenciados para Direção Veicular para condução de veículos e transporte de pessoas e cargas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Almoxarifado	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado;
2. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e serviços das Secretarias e encaminha as solicitações de compras diretas ou licitações;
3. Supervisiona o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos;
4. Supervisiona ações para obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
5. Supervisiona a gestão dos contratos de abastecimentos de veículos;
6. Supervisiona o contrato de fornecimento de itens de consumo geridos pela Secretaria Municipal de Administração;
7. Acompanha a recepção e o encaminhamento de materiais e produtos e das notas fiscais para as Secretarias competentes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Patrimônio e Serviços	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura de Votuporanga;
2. Supervisiona a manutenção do cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
3. Orienta e supervisiona a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais;
4. Supervisiona as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras, com base na devida documentação;
5. Planeja e supervisiona a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
6. Supervisiona a emissão de termos de responsabilidade por área;
7. Supervisiona a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
8. Supervisiona o cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e ainda, avaliação e reavaliação de bens para fins de atualização contábil, etc.;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atendimento ao Público	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na integração de informações e procedimentos entre os setores da Prefeitura de Votuporanga para prestar atendimento ao público;
2. Supervisiona o atendimento ao público da Administração municipal, pelos diversos meios de comunicação definidos, procedendo os encaminhamentos necessários;
3. Estabelece diretrizes e dá suporte na atualização, manutenção e evolução dos programas, trâmite de processos e senhas para espera, com finalidade de facilitar e melhorar o atendimento, o controle dos serviços e o cadastro;
4. Realiza a gestão da produtividade dos atendentes;
5. Planeja e coordena reuniões para divulgação de informações atualizadas, recebe sugestões dos servidores da Divisão, analisa-as e implementa as que forem possíveis;
6. Supervisiona as atividades para lançamentos de dados e emissão de documentos diversos;
7. Supervisiona a distribuição dos processos oriundos do atendimento, aos respectivos setores;
8. Supervisiona e sugere aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa as políticas de governo referentes à modernização do atendimento ao público conforme legislações vigentes, visando o atendimento digital;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe do Setor de Gestão de Serviços	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;
2. Supervisiona os processos de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
3. Supervisiona os processos de licitação de serviços em geral;
4. Supervisiona a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
5. Supervisiona e acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
6. Supervisiona e define os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe do Setor de Controle de Frequência de Pessoal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Folha de Pagamento no controle de frequência dos servidores;
2. Supervisiona o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
3. Supervisiona os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; e
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Função de Confiança	**Forma de Provimento**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento estratégico, organização e na coordenação dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Coordena e controla as atividades das Divisões subordinadas;
3. Coordena o processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, bem como, monitora a movimentação das receitas e despesas relativas ao orçamento;
4. Controla o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
5. Coordena os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
6. Coordena o controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como, a prestação de contas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social e dos Conselhos Municipais;
7. Coordena e orienta a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
8. Coordena os procedimentos referentes à política de recursos humanos da Secretaria;
9. Define e coordena a concessão dos benefícios eventuais, como distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas, entre outros;
10. Coordena e orienta os processos licitatórios afetos à Secretaria;
11. Viabiliza a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
12. Realiza a gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês etc.;
13. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social e na gestão das ações de implementação da Política Municipal de Assistência Social;
2. Coordena a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e participa da elaboração das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

3. Coordena as equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos; convênios; execução e adequação dos serviços; programas e projetos; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho e controle social;
4. Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;
5. Representa a Secretaria de Assistência Social em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Conselho Estadual de Assistência Social e Frente Paulista dos Gestores Municipais de Assistência Social;
6. Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos munícipes;
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Proteção Social Básica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e controle dos serviços de proteção social básica;
2. Coordena os serviços e benefícios específicos da proteção social básica;
3. Planeja e acompanha a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto ao público-alvo da Política de Assistência Social no âmbito da proteção social básica;
4. Coordena a realização de supervisões periódicas com os Centros de Referência de Assistência Social e Centro de Convivência do Idoso, no âmbito da proteção social básica;
5. Coordena a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Chefia de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
6. Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras chefias, secretarias, órgãos e entidades;
7. Aprova e acompanha a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
8. Implementa e acompanha as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
9. Articula com as Chefias de Departamento responsáveis, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Proteção Social Especial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento estratégico, avaliando a viabilidade de disseminar informações territorializadas;
2. Coordena a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
3. Coordena a atualização do Cadastro Único no âmbito municipal;
4. Coordena as ações do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM e Centro Dia do Idoso - CDI;
5. Coordena a realização da busca ativa pelas referidas unidades das famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas sociais do Governo Federal e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
6. Assegura o fornecimento sistemático aos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) das listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios eventuais e monitora a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
7. Coordena a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
8. Coordena, em âmbito municipal, o processo de coleta de informações por meio do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
9. Revisa as estratégias e toma decisões com base nas informações sistematizadas sobre os atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial;
10. Assegura um pré-atendimento de qualidade aos munícipes e o encaminhamento e resolução de suas demandas;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento, desenvolvimento e gestão de projetos sociais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. Coordena os planos e estratégias para implementação de programas e projetos sociais que atendam às necessidades da comunidade;
3. Coordena as ações das Divisões de Gestão de Benefícios Sociais e Proteção Social de Média e Alta Complexidade;
4. Participa da elaboração da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e participa da elaboração das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), de forma a garantir que os recursos financeiros destinados aos projetos sociais atendam às necessidades;
5. Coordena as análises das demandas sociais da comunidade e a identificação das áreas prioritárias e demanda a realização de ações de intervenção e desenvolvimento de projetos;
6. Coordena o Programa “Viva Leite”, assegurando o cumprimento do papel estratégico deste e garantindo o direito humano à alimentação adequada;
7. Articula parcerias, convênios e programas de financiamento com empresas públicas e privadas para buscar recursos adicionais que propiciem a implementação de projetos sociais;
8. Coordena o cumprimento das cláusulas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, acompanhando metas, entregas e prazos estabelecidos;
9. Determina a sistematização de informações e a elaboração de relatórios sobre os programas em desenvolvimento, visando a composição de indicadores na área de assistência social municipal, a avaliação e a prestação de contas;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Supervisiona a execução das compras de material de consumo, material permanente e serviços de convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamento;
3. Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;
4. Supervisiona os orçamentos dos convênios, bem como, mantém cópias das notas fiscais e empenho de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
5. Supervisiona a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações do Departamento de Suporte Administrativo;
6. Supervisiona a realização de pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle da gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Supervisiona o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
3. Supervisiona o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
4. Supervisiona a solicitação de diárias, a prestação de contas, justificativas de despesas e os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos, se necessário;
5. Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
6. Supervisiona o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
7. Supervisiona a execução financeira de emendas parlamentares;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Controle Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no funcionamento dos Conselhos Municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Participa do processo de formação de conselhos composto por órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
3. Supervisiona a equipe de apoio administrativo na realização das demandas referentes a convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. Supervisiona a sistematização de informações que permitam à presidência dos Conselhos Municipais, ao colegiado e às comissões adotarem as decisões cabíveis em seus pareceres e deliberações;
5. Promove a gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
6. Assegura o apoio às comissões permanentes no acompanhamento da execução orçamentária dos fundos dos conselhos mantendo os colegiados permanentemente informados, sendo FMI (Fundo Municipal do Idoso), FMDCA (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), REMAD (Recursos Municipais Antidrogas), FMS (Fundação Municipal de Saúde), entre outros;
7. Supervisiona a transmissão dos dados da DBF (Declaração de Benefícios Fiscais) para à Receita Federal dos destinadores da Campanha Leão Amigo;
8. Instrui o CDMCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) para a organização do pleito eleitoral do Conselho Tutelar;
9. Providencia junto aos conselhos e demais secretarias as substituições de conselheiros municipais;
10. Supervisiona a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação e mantém atualizado o cronograma de reuniões mensais e anual dos conselheiros;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento e Formação Continuada	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento e organização de formação continuada;
2. Supervisiona a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
3. Supervisiona os programas de formação continuada da Secretaria, visando melhorar suas habilidades e competências;
4. Planeja e coordena a organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social do Município ou a participação da Administração Municipal em eventos de outras esferas;
5. Supervisiona as ações de avaliação da eficácia dos programas de formação continuada;
6. Articula parcerias e integração com outras instituições e órgãos governamentais para fortalecer as ações de formação continuada;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Vigilância e Monitoramento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no monitoramento dos benefícios e serviços de assistência social prestados aos munícipes;
2. Supervisiona a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
3. Promove o planejamento de novas ações e a prestação de contas a partir da avaliação realizada sobre a cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
4. Supervisiona a tramitação e a atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal, visando prestar orientações às áreas da Secretaria e emitir pareceres em projetos de lei;
5. Supervisiona o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
6. Supervisiona a elaboração de correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da Secretaria;
7. Supervisiona o envio dos atos da Secretaria para publicação no Diário Oficial do Município;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Gestão de Benefícios Sociais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento de ações para ampliar ou melhorar a oferta de benefícios e serviços de assistência social aos munícipes;
2. Supervisiona a organização dos benefícios específicos da Assistência Social;
3. Supervisiona o atendimento dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
4. Supervisiona a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, nos CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;
5. Supervisiona e orienta os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios;
6. Define, em conjunto com o Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios;
7. Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento e organização de ações para proteção social no município;
2. Supervisiona as ações de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda no âmbito da proteção social no município;
3. Promove discussões e ações sobre Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda na Política de Assistência Social, de forma integrada com outras chefias, secretarias, órgãos e Organizações da Sociedade Civil – OSC;
4. Supervisiona a elaboração e acompanha os dados do Cadastro Único nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com o Sistema Municipal de Assistência Social;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Especial na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
2. Supervisiona os serviços de acolhimento institucional em situações de proteção social especial de alta complexidade;
3. Supervisiona a atuação das instituições e lares de acolhimento em situações de proteção social especial de alta complexidade, nas suas diferentes modalidades, assegurando a proteção integral em local de referência de moradia, alimentação, vestuário, segurança, acessibilidade e materiais de higiene pessoal;
4. Articula com demais departamentos a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios das instituições de acolhimento;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Especial.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

7. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Especial na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
8. Supervisiona os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para o funcionamento do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, garantindo a adequação às necessidades da comunidade atendida;
9. Supervisiona o atendimento e acolhimento às famílias e indivíduos, assegurando a identificação das demandas e o encaminhamento aos serviços adequados;
10. Promove a capacitação e formação continuada da equipe do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, prezando pelo aprimoramento técnico e a qualidade do atendimento prestado;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Básica.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Básica na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
2. Supervisiona o atendimento e acolhimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assegurando a identificação das demandas e o encaminhamento aos serviços adequados;
3. Supervisiona a execução das atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
4. Promove articulação com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento à pobreza;
5. Demanda e acompanha a elaboração e implementação de projetos sociais e programas de intervenção comunitária, voltados para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenção de situações de risco e promoção da inclusão social;
6. Supervisiona as ações de apoio às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades para sua integração ao mundo do trabalho e sociedade;
7. Supervisiona os trabalhos com grupos cujo foco é o fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social;
8. Promove a capacitação e formação continuada da equipe do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, prezando pelo aprimoramento técnico e a qualidade do atendimento prestado;
9. Supervisiona os gastos dos programas e projetos em sua área de competência;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Básica.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Setor de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social na organização e supervisão das atividades de suporte na área de gestão de pessoas;
2. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde e outros, e encaminha as informações à área competente;
3. Supervisiona o atendimento aos servidores e orienta nas questões de maior complexidade;
4. Supervisiona as atividades de avaliação de desempenho, progressões funcionais, solicitação de recrutamento e seleção de estagiários e menores aprendizes, solicitações de contratações de pessoal e necessidades de abertura de concursos públicos e processos seletivos;
5. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suporte Administrativo.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Coordena as atividades das Divisões subordinadas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

3. Coordena a gestão dos contratos de: prestação de serviços, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob responsabilidade da área, identificando oportunidades de melhoria;
4. Coordena e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
5. Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
6. Conduz a elaboração e o controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
7. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Cultura	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na concretização das políticas públicas na área cultural do Município e no planejamento e organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais;
2. Planeja e controla o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
3. Planeja, organiza e controla as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como, o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
4. Planeja, coordena e promove oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentiva a organização e formação de grupos teatrais;
5. Coordena o desenvolvimento de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
6. Coordena ações de preservação do folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocina espetáculos congêneres;
7. Coordena ações destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
8. Promove a realização de palestras para alunos da rede municipal de ensino e a realização de pesquisas dos alunos e professores da cidade;
9. Coordena a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de cultura, gerando oportunidades a todos os segmentos e setores culturais;
10. Coordena a equipe no planejamento das metas referentes à Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
11. Coordena a execução das atividades para Decoração de Natal do município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

12. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
13. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Turismo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na busca da concretização das políticas públicas na área de turismo do Município e no planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
2. Coordena a implementação do planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município;
3. Define diretrizes e coordena a implantação e execução de planos, programas e projetos de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade turística;
4. Coordena ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
5. Determina a realização de estudos sobre a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando novos conceitos tecnológicos e científicos à mesma;
6. Supervisiona a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
7. Articula com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
8. Articula a captação de investimentos públicos e privados para investimento em ações na área de turismo;
9. Promove, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
10. Investe em ações de qualificação profissional, em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
11. Coordena as atividades turísticas em datas comemorativas;
12. Coordena as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e o sistema de informação turística do município;
13. Coordena a organização do Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos etc.;
14. Planeja, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo;
15. Orienta e acompanha toda a equipe no planejamento das metas referentes à Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

16. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
17. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização e no controle das atividades de planejamento e execução orçamentária e de suporte financeiro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Atua, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;
3. Supervisiona os processos de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
4. Supervisiona e instrui o atendimento ao público da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Eventos Culturais	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Propõe, planeja e coordena os eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
3. Supervisiona todas as ações necessárias à execução dos projetos, tais como cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas etc.) e a avaliação dos resultados obtidos;
4. Supervisiona as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
5. Supervisiona a elaboração de projetos de tombamento a realização do inventário cultural;
6. Supervisiona as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
7. Promove parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
8. Promove a divulgação de ações consoantes à Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
9. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Cultura.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Formação e Projetos Musicais	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização, formação e condução de projetos musicais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Supervisiona o processo de formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical;
3. Promove a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município e sua ampla divulgação;
4. Supervisiona ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
5. Supervisiona as atividades das oficinas artístico-culturais;
6. Supervisiona a organização de alimentação, recursos de áudio visual e outros itens necessários à realização de eventos musicais;
7. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Artes	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização de projetos de artes e cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Planeja e supervisiona os projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura, constantes nas políticas públicas municipais;
3. Supervisiona as ações para garantir o cumprimento dos objetivos propostos, tais como adequações no local de trabalho, materiais, ferramentas, instrumentos, pessoal e demais recursos necessários;
4. Supervisiona e orienta o atendimento aos pais e professores;
5. Supervisiona o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos;
6. Supervisiona a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
7. Supervisiona a agenda e define o tema da apresentação do ano, como também, o relatório de acordo com a apresentação;
8. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Gestão de Espaços Culturais	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais de cultura e na gestão de espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Supervisiona a gestão dos espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
3. Supervisiona as cessões de uso de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
4. Supervisiona as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos os documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
5. Supervisiona o agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu;
6. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Promove o desenvolvimento econômico do município, buscando identificar oportunidades de negócios e parcerias com o setor privado;
3. Coordena o desenvolvimento e a implementação das políticas municipais relacionadas ao empreendedorismo, visando promover um ambiente favorável aos negócios e estimular o crescimento econômico do município;
4. Planeja e coordena projetos e programas que incentivem os setores da economia com a finalidade de promover e orientar o desenvolvimento econômico local e a geração de emprego e renda para o município;
5. Coordena o suporte e orientação aos empreendedores locais incluindo capacitação, acesso a recursos financeiros e programas de incentivo;
6. Coordena a implementação das políticas para municipais de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
7. Coordena as ações do Centro do Empreendedor com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados;
8. Coordena projetos de apoio à comunidade empresarial e ao desenvolvimento econômico rural;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

9. Coordena projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho;
10. Coordena os recursos materiais e financeiros e ações de suporte administrativo da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das áreas;
11. Providencia a organização das reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura;
12. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas para a gestão de políticas para o empreendedor;
2. Planeja, propõe e supervisiona a execução de projetos e programas de políticas municipais que visem promover e orientar o desenvolvimento econômico local, o desenvolvimento do empreendedorismo e a geração de emprego e renda para o município;
3. Articula com órgãos governamentais e não-governamentais, associações e outros públicos de interesse para obter o intercâmbio de conhecimento, para a concretização dos objetivos da área;
4. Articula ações que visam à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento científico e tecnológico;
5. Supervisiona o processo de cadastramento, emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – consulta e atualização da situação cadastral de imóveis rurais;
6. Supervisiona os processos de doações de áreas nos Distritos Empresariais e fora deles, renovação de licença de ambulantes, licença para feirantes etc.;
7. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas de segurança alimentar, emprego e renda no município;
2. Supervisiona o funcionamento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador – e seus convênios e garante aos munícipes a disponibilização de serviços de apoio à geração de emprego e renda;
3. Supervisiona a elaboração de programas, projetos e convênios voltados para o desenvolvimento de ações de promoção da segurança alimentar;
4. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão das Políticas de Capacitação Profissional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Supervisiona o desenvolvimento e a implementação dos cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra – CTMO e participa no desenvolvimento do programa PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego), (SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC ((Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial) e IFSP ((Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo);
3. Supervisiona, acompanha e avalia a atuação dos instrutores dos cursos disponibilizados no CTMO;
4. Articula com instituições de referência o compartilhamento de conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e/ou aprimoramento das ações de qualificação profissional e de geração de empregos oferecidas;
5. Supervisiona a elaboração da política municipal de ciência e tecnologia e supervisiona sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência;
6. Viabiliza condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais (APL);
7. Planeja e supervisiona a implementação de ações para inclusão social da população do município por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
8. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na gestão das atividades administrativas que dão sustentação ao desenvolvimento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
4. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
6. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
7. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
8. Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, providenciando os registros e ajustes que forem necessários;
9. Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Direitos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na gestão de projetos sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
2. Coordena o desenvolvimento e a implementação de políticas, programas e projetos relacionados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação e aos preconceitos de qualquer natureza;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

3. Coordena a formulação de políticas públicas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária
4. Coordena ações de acordo com as políticas públicas de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
5. Coordena ações e estabelece parcerias com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para promover a conscientização e a educação da população com relação à proteção e promoção dos direitos humanos e cidadania;
6. Articula iniciativas e apoia projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;
7. Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos e cidadania;
8. Coordena e instrui o atendimento ao público em sua área de atuação;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Direitos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização dos serviços de proteção a pessoas com deficiência;
2. Propõe e implementa ações destinadas a promover condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, proteção e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência residentes no Município;
3. Supervisiona o atendimento ao público em geral, às secretarias municipais e demais órgãos públicos e privados;
4. Providencia a organização de eventos definidos pela Secretaria, conforme diretrizes do Chefe de Departamento;
5. Controla o recebimento e apuração de denúncias de discriminação, violência, tratamento desumano ou outros à pessoa com deficiência, encaminhando relatório à autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
6. Coordena o atendimento das solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município, bem como implementa soluções e melhorias em conjunto com outras áreas e órgãos;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Setor de Direitos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
2. Planeja e organiza ações de implementação das políticas públicas locais de Direitos Humanos;
3. Propõe e implementa projetos e ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos;
4. Supervisiona projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais;
5. Propõe e implementa projetos e ações que visem a inclusão social e a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, da população das diversas orientações sexuais e identidades de gênero;
6. Supervisiona a apuração de denúncias de violações dos direitos humanos dentro do município;
7. Supervisiona a organização de eventos promovidos pela Secretaria;
8. Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Atendimento e Reintegração Social e Cidadania	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na gestão de projetos de reintegração social e cidadania das minorias;
2. Propõe, planeja e orienta a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, de reintegração social e cidadania e na redução da reincidência criminal dos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias;
3. Planeja e promove ações de orientação e proteção social aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias;
4. Supervisiona o encaminhamento de mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social para combater todas as possibilidades de que a população do sistema prisional volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. Supervisiona ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua, dependentes químicos, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança;
6. Propõe e implementa, em parceria com outros órgãos e instituições, ações de capacitação da população do sistema prisional, de maneira a disponibilizar ao mercado mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social e combatendo as possibilidades de que volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
7. Propõe, planeja e supervisiona projetos e ações para fortalecimento de redes de assistência a populações vulneráveis buscando parcerias com outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
8. Supervisiona o atendimento ao público em geral e promove a divulgação das ações do setor através da área competente;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental	Função de Confiança, exclusiva de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal para o ensino fundamental;
2. Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
3. Orienta, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
4. Coordena, periodicamente, a execução da proposta pedagógica, por meio de reuniões com diretores e técnicos das unidades escolares;
5. Planeja, organiza e desenvolve eventos da Secretaria Municipal da Educação, em conjunto com o Secretário Municipal;
6. Realiza visitas às unidades escolares com o intuito de supervisionar os trabalhos;
7. Coordena e programa a execução das atividades de recuperação dos alunos;
8. Planeja e desenvolve, em conjunto com os coordenadores pedagógicos, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
9. Coordena, acompanha, avalia e controla as atividades curriculares no âmbito das unidades escolares;
10. Executa as ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
11. Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

12. Subsidia a equipe no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
13. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil	Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal para a educação infantil;
2. Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
3. Orienta, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
4. Acompanha os projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
5. Coordena, periodicamente, a execução da proposta pedagógica, por meio de reuniões com diretores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares;
6. Planeja, organiza e desenvolve eventos da Secretaria Municipal da Educação, em conjunto com o Secretário Municipal;
7. Realiza visitas às unidades escolares com o intuito de supervisionar os trabalhos;
8. Planeja e desenvolve, em conjunto com os coordenadores pedagógicos as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
9. Executa ações propostas pelo Secretário Municipal da Educação;
10. Participa da elaboração da visão e missão institucional e define as metas e objetivos educacionais;
11. Disponibiliza insumos para nortear políticas públicas relativas e educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
12. Participa de reuniões, comissões e grupos de trabalho;
13. Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas;
14. Subsidia a equipe no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
15. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
16. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante;
2. Coordena as relações institucionais com entidades de ensino do sistema S, APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;
3. Comanda a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo, visando a articulação da rede social;
4. Coordena a organização de Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
5. Coordena o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora) e proporciona infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
6. Coordena a organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);
7. Coordena a elaboração de documentos relativos à legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
8. Coordena as demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental e de Educação Infantil para realização de cursos de formação continuada para professores no CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;
9. Define e acompanha as rotinas de trabalho da Secretaria do CEFAP tais como elaboração de editais, definição dos horários dos cursos, acompanhamento de inscrições, acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos, acompanhamento de frequência e acompanhamento da expedição de certificados;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação;
2. Coordena os processos administrativos a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. Coordena os processos para atendimento das solicitações, requerimentos e providências enviadas à Secretaria da Educação;
4. Coordena o protocolo e expedição de correspondências, bem como o arquivo de documentos da Secretaria;
5. Coordena a prestação de serviços de copa e cozinha, de limpeza, de conservação, de atendimento telefônico e de portaria da Secretaria;
6. Coordena o suprimento de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades das áreas da Secretaria;
7. Coordena a utilização de transporte escolar do Município, bem como a gestão da frota pela Secretaria, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
8. Coordena a elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria, em conjunto com outras áreas e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária;
9. Coordena as atividades de pessoal da Secretaria, assegurando a execução das políticas, programas e processos de gestão de pessoas estabelecidos;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades de suporte à gestão escolar;
2. Coordena os processos de matrícula e cadastro de alunos na rede pública municipal;
3. Participa do planejamento e coordena a execução dos calendários escolares e de eventos da área;
4. Coordena o atendimento ao público da Comunidade Escolar e atua na resolução de problemas de maior complexidade;
5. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e no controle das atividades de pessoal e recursos humanos da Secretaria Municipal da Educação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. Supervisiona e orienta o atendimento ao público da Secretaria, solicitando apoio ao Chefe de Departamento para resolução dos problemas de maior complexidade;
3. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde, quadro de pagamento dos professores da Rede Municipal e outros e encaminha as informações à área competente;
4. Supervisiona o controle das lotações do quadro de pessoal da Secretaria;
5. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
6. Solicita contratação de servidores ao Chefe de Departamento de Suporte Administrativo;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização, do patrimônio e manutenção predial da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona o controle do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
3. Supervisiona as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
4. Supervisiona as solicitações de reparos de manutenção, definindo as equipes para a execução do trabalho;
5. Supervisiona e orienta as atividades dos setores de manutenção predial e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
6. Aprova os pedidos de compras de equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades da Divisão;
7. Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão Transporte Escolar e Gestão de Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

atividades relacionadas à frota, aos Agentes Operacionais VII – Direção Veicular e o Transporte Escolar da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
3. Supervisiona e controla o uso dos veículos de Transporte Escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
4. Supervisiona as linhas de transporte de alunos, a linha de classes especiais, o transporte escolar rural, monitorando o número de alunos transportados;
5. Supervisiona a elaboração e atualização da lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como o telefone dos respectivos responsáveis pelos alunos;
6. Supervisiona a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e os encaminha à Secretaria competente;
7. Supervisiona a emissão de carteiras de transporte escolar;
8. Demanda as inspeções para verificação do prazo de validade da documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular (CNH e Curso de Transporte Escolar);
9. Supervisiona e planeja a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
10. Planeja e organiza o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras e contratos da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona e determina o controle e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
3. Supervisiona o processo de aquisição de materiais e de contratação de serviços destinados a atender às unidades escolares;
4. Supervisiona o suporte às chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral;
5. Supervisiona o recebimento dos materiais solicitados e a conferência das notas fiscais;
6. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Suporte de TI (Tecnologia da Informação)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao suporte de TI (Tecnologia da Informação) às áreas da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona os serviços de suporte tecnológico e manutenção da rede de computadores, assegurando sua disponibilidade para as escolas;
3. Supervisiona projetos de desenvolvimento de soluções ou aplicativos de tecnologia da informação;
4. Supervisiona projetos, instalação, configuração, atualização, suporte, administração e recuperação da infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;
5. Supervisiona o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas unidades escolares;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Gestão da Merenda Escolar	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão da merenda escolar das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona os programas de educação alimentar e nutricional e de gestão da merenda escolar, garantindo aos alunos matriculados na rede municipal a oferta de alimentação dentro dos padrões nutricionais e regulamentos de segurança alimentar estabelecidos;
3. Supervisiona as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios nas unidades escolares, coordenando a logística de distribuição destes;
4. Determina a realização de avaliações de aceitabilidade e qualitativa dos produtos adquiridos;
5. Atua na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento escolar e na organização e controle das matrículas nas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona e orienta os servidores para a realização de matrículas, transferências de alunos da rede pública municipal de ensino e emissão de RG escolar;
3. Supervisiona o cadastro dos alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
4. Supervisiona a conferência e atualização do Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
5. Planeja e organiza a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Patrimônio	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais no planejamento, organização e controle do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
2. Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
3. Supervisiona recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
4. Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
5. Supervisiona a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
6. Supervisiona a organização e arquivo de circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais na gestão da manutenção predial da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona a manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
3. Supervisiona os serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares;
4. Supervisiona o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
5. Supervisiona a equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
6. Controla e solicita materiais necessários à execução das atividades, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
7. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle Orçamentário	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
2. Supervisiona os pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
3. Supervisiona a emissão de justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
4. Supervisiona a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
5. Supervisiona a conformidade das compras de acordo com os empenhos;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atendimento à Comunidade Escolar	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas no planejamento, organização e controle do atendimento à comunidade escolar;
2. Supervisiona e orienta o atendimento ao público externo da Secretaria Municipal da Educação;
3. Supervisiona o recebimento, protocolo e distribuição das correspondências destinadas à Secretaria;
4. Supervisiona a gestão dos arquivos de documentos dos alunos da rede municipal de ensino;
5. Planeja, submete à aprovação do Chefe de Divisão e demanda a divulgação do calendário de eventos da Secretaria;
6. Supervisiona a realização de eventos da Secretaria, e assegura apoio aos educadores e os alunos durante todo o processo;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Assistente Técnico Educacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assiste o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino;
2. Assiste no estabelecimento de normas para avaliação do material didático;
3. Assiste a equipe pedagógica da escola nas ações voltadas para o aluno com necessidades educacionais especiais no cotidiano escolar;
4. Assiste a equipe pedagógica da escola nas adequações curriculares e recursos didáticos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento dos alunos atendidos;
5. Assiste nas atividades e orientações da Secretaria Escolar;
6. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Coordena as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
3. Coordena os contratos de: aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

4. Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
5. Conduz a elaboração e controle orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
6. Coordena os serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
7. Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, os serviços de manutenção, reparo e vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
8. Coordena a gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
9. Coordena as atividades de pessoal do Departamento, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
10. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
11. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Esportes de Lazer na busca da concretização das políticas públicas e na implementação de projetos esportivos e de lazer no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Define as políticas e planos de ação da área de esporte e lazer;
3. Coordena programas, projetos e ações, em cumprimento à política de apoio esportivo, com o intuito de promover a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população e o desporto de alto rendimento;
4. Coordena eventos e atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
5. Supervisiona a arbitragem em eventos esportivos e campeonatos locais, regionais ou estaduais em diferentes modalidades;
6. Promove a integração das entidades esportivas municipais com instituições de ensino públicas e privadas para o desenvolvimento de programas de ensino;
7. Promove a divulgação intensa dos eventos esportivos e atividades de lazer promovidos pela Secretaria visando o aumento da participação da comunidade;
8. Fomenta ações em espaços gratuitos, públicos ou privados, para lazer e recreação da população;
9. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua na gestão dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo;
3. Supervisiona as atividades de pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
4. Supervisiona a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;
5. Supervisiona a elaboração das prestações de contas e solicita adiantamento de diárias do Secretário;
6. Supervisiona a aquisição de materiais, gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;
7. Supervisiona e controla a oferta de alimentação à delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;
8. Supervisiona equipe de suporte em gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
9. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua na gestão dos serviços de manutenção predial, segurança e serviços da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
3. Supervisiona o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
4. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico.
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Programas de Recreação e Lazer	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento e organização de atividades de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona ações e programas de recreação e lazer no âmbito municipal, providencia a realização de pesquisas e levantamento estatísticos, de modo a apurar o interesse comunitário;
3. Supervisiona a execução da política de apoio a recreação e lazer em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
4. Promove a divulgação das atividades relacionadas às modalidades de recreação e lazer oferecidas;
5. Supervisiona a realização de pesquisas e estudos para embasar o desenvolvimento de atividades de recreação e lazer inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos;
6. Articula, no âmbito público ou privado, para realização de atividades de recreação e lazer;
7. Supervisiona o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz e baby-class da Secretaria;
8. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Esporte	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento e organização de ações para promoção e incentivo ao esporte;
2. Promove o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
3. Planeja ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar e otimizar as atividades esportivas da Secretaria;
4. Supervisiona e participa de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. Supervisiona a organização de campeonatos e supervisiona o cadastramento e o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
6. Supervisiona os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
7. Propõe, promove e coordena o desenvolvimento esportivo para públicos específicos, como por exemplo, idosos, deficientes etc.;
8. Propõe, planeja e coordena projetos e programas esportivos em diversas modalidades;
9. Supervisiona a realização de esportes individuais e coletivos, como: corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação, hidroginástica etc.;
10. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Promoção de Eventos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e promoção de eventos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Propõe, planeja e coordena o desenvolvimento de projetos de promoção de eventos esportivos voltados para a iniciação e o desenvolvimento esportivo e para os atletas profissionais e de alto rendimento;
3. Supervisiona a organização e execução de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
4. Supervisiona a organização e execução de eventos esportivos para a população como, por exemplo, o Dia do Desafio, Encontro de capoeira etc.;
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e direção das atividades de fiscalização de posturas municipais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

2. Coordena as atividades de fiscalizações de abertura de firma, alterações e cancelamentos;
3. Coordena a fiscalização e a autuação em caso de infração em feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de taxi, festas clandestinas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc. e a atualização das inscrições municipais;
4. Coordena as ações de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
5. Coordena o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumprem a legislação;
6. Coordena as Taxas de licença, alteração, publicidade (anúncios); horário especial; alvará; ocupação de solo e fiscalização de atividade de ambulante;
7. Determina a fiscalização de horários de atendimento comercial, bancos, entregas de carnês devolvidos e outras;
8. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Coordena as atividades de abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
2. Coordena o atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
3. Controla as empresas optantes pelo Simples Nacional e os contribuintes irregulares;
4. Coordena as ações de fiscalização dos Agentes Fiscais Tributários;
5. Acompanha a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
6. Coordena e controla as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
7. Coordena e homologa os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Receita Tributária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
2. Administra todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
3. Coordena o processo que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes às Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
4. Coordena as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis);
5. Coordena o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
6. Planeja e propõe em conjunto com as divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
7. Coordena a emissão de certidões negativas, positivas, negativas com efeito de positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao Departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;
8. Coordena as atividades de análise e elaboração de resposta às ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
9. Coordena e monitora os lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
10. Coordena as ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
11. Presta informações ao Tribunal de Contas do Estado nos assuntos relacionados ao Departamento de Receita Tributária;
12. Coordena o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
13. Coordena os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
14. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
15. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais de planejamento e execução orçamentária;
2. Coordena as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos;
3. Coordena, em conjunto com outros órgãos municipais, a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
4. Coordena o processo de elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

5. Propõe instrumentos legais relativos à execução orçamentária, como decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas;
6. Acompanha a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisa pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
7. Coordena e providencia a sistematização da produção de informações para a ação governamental;
8. Propõe medidas que modernizem o controle de processos administrativos;
9. Coordena projetos de inovação e melhoria contínua nos processos de planejamento e execução orçamentária;
10. Propõe canais de comunicação eficazes com outros departamentos e secretarias municipais, promovendo a integração e a colaboração nos processos de planejamento e execução orçamentária;
11. Orienta a sua equipe, garantindo a realização eficaz das atividades e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, avaliando o seu desempenho;
12. Conduz outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos registros contábeis;
2. Participa do planejamento, organização e elaboração das peças do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
3. Coordena as atividades inerentes à elaboração e encaminhamento de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
4. Coordena o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente, bem como as inspeções in loco, on-line e requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. Coordena o Plano de Contas do Município e as atividades inerentes à elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
6. Estabelece os procedimentos referentes aos encerramentos mensais e ao exercício financeiro da Administração Direta e indireta, assim como do Balanço Consolidado do Município;
7. Coordena o processo referente ao registro e controle das movimentações contábeis diárias, incluindo a conciliação bancária, analisa e assina as documentações (balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outras);
8. Promove a articulação e a integração do departamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo;
9. Coordena, controla e ordena a incorporação do patrimônio municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Tesouraria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais de controle financeiro e monitoramento dos recursos municipais;
2. Controla as operações financeiras nas contas bancárias em nome do município adotando a sistemática de verificação de extratos bancários, conferência das conciliações bancárias e monitoramento das reservas financeiras;
3. Participa do planejamento, organização e elaboração das peças do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga
4. Coordena o processo de pagamento de despesas do município, analisando e autorizando os gastos, com base nos documentos comprobatórios;
5. Coordena e controla os investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão da Receita Imobiliária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento da Receita Tributária na busca das políticas públicas municipais e no planejamento e controle do lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI);
2. Supervisiona as atividades relacionadas à transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
3. Supervisiona e homologa a elaboração, confecção e impressão dos carnês de impostos municipais relativos a imóveis;
4. Supervisiona o processo de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano;
5. Supervisiona os lançamentos de IPTU, adotando as providências cabíveis no caso de divergências;
6. Supervisiona as atividades da Divisão e instrui os servidores da área no atendimento aos contribuintes e demais órgãos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento da Receita Tributária.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão da Receita Mobiliária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca da concretização das políticas públicas e supervisiona as atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas;
2. Supervisiona as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos ou cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas ex officio;
3. Supervisiona e instrui o atendimento ao público prestado pela Divisão, referente à abertura, alteração, renovação e cancelamento das empresas municipais e dos profissionais liberais;
4. Supervisiona a emissão de pareceres técnicos e coordena quanto ao lançamento tributário, cancelamentos, isenções, revisão de área etc.;
5. Supervisiona o deferimento ou indeferimento dos alvarás das empresas e profissionais liberais, quando regularizadas no sistema Cidadão Online e alvarás solicitados pelo contribuinte através da Divisão de Atendimento ao Público;
6. Supervisiona e analisa a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
7. Supervisiona a emissão de alvarás de licença para feiras, festas e eventos, após análise dos documentos necessários;
8. Supervisiona o tratamento das denúncias feitas na ouvidoria municipal a respeito de empresas que funcionam sem inscrição;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento da Receita Tributária.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento orçamentário do Município;
2. Direciona a implementação de procedimentos orçamentários, garantindo a conformidade com os padrões contábeis, alinhando os indicadores necessários ao planejamento municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. Supervisiona a compatibilização das peças orçamentárias (Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
4. Supervisiona e monitora os diversos programas setoriais, promovendo a atualização dos recursos orçamentários com vistas aos recursos financeiros disponíveis;
5. Supervisiona o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
6. Orienta a sua equipe, garantindo a realização eficaz das atividades e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, avaliando o seu desempenho;
7. Conduz outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Empenho	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município;
2. Supervisiona a emissão e o controle de empenhos e liquidações;
3. Assegura o encaminhamento das informações da execução orçamentária ao sistema de Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos do Estado de São Paulo (AUDESP);
4. Supervisiona o recebimento e conferência dos documentos fiscais;
5. Supervisiona a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas, a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda e a verificação das respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Contabilidade na busca da concretização das políticas públicas e no controle das atividades da contabilidade de custos;
2. Supervisiona as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como balancetes, boletins de caixa e prestação de contas;
3. Supervisiona as atividades de conciliação das contas públicas;
4. Supervisiona a elaboração e o encaminhamento de documento com a consolidação de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIOPS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

(Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) – SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
5. Supervisiona o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente, informando ao superior imediato as irregularidades;
6. Supervisiona a elaboração de relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
7. Administra o Plano de Contas do município, orientando as áreas para sua correta utilização;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Contabilidade.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Contas a Pagar	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Tesouraria na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos lançamentos diários de débitos e créditos bancários;
2. Supervisiona a separação e a conferência de documentos e notas de empenho para pagamento;
3. Supervisiona o atendimento aos fornecedores;
4. Supervisiona o controle do saldo disponível nas contas bancárias e o controle de reservas;
5. Supervisiona a emissão de pagamentos através do SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
6. Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
7. Supervisiona as atividades de conciliação bancária;
8. Supervisiona o fechamento do decêndio, a cada dez dias;
9. Supervisiona o recebimento dos arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
10. Supervisiona a baixa de guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Coordenação do Imposto sobre Serviço) e a baixa de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
11. Supervisiona a organização do arquivo de documentos de pagamento e o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;
12. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
13. Executa demais atividades correlatas determinas pelo Chefe de Departamento de Tesouraria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Prestação de Contas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas do município e na supervisão e coordenação da elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;
2. Coordena as providências necessárias quanto às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes a convênios e repasses;
3. Coordena a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
4. Coordena as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referentes às Prestações de Contas;
5. Coordena todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
6. Coordena todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;
7. Coordena o encerramento de cada concessão, conforme Instrução vigente do Tribunal de Contas e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
8. Coordena a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor), “Transparência – Terceiro Setor” e “Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga;
9. Coordena os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
10. Coordena os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
11. Controla a inclusão no portal Plataforma +Brasil de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio até a prestação de contas final e envio para análise ao órgão concessor;
12. Coordena a prestação de contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanha os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGECON (Sistema de Gestão de Convênios);
13. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Projetos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal na definição de prioridades de atuação no que tange os projetos e programas, das diversas áreas do Município;
2. Coordena a elaboração de estudos, documentos técnicos, projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos do Município, para apresentação aos órgãos do Governo;
3. Promove articulações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, de maneira a prospectar recursos e viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários, das diversas áreas do Município;
4. Coordena planos, programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
5. Planeja o calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, coordena a elaboração de manual de procedimentos e de insumos para as operações definidas, garantindo sua atualização;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização de políticas públicas municipais e nas atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais;
2. Promove a interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
3. Coordena as promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração municipal;
4. Coordena a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
5. Responsável por dirigir e controlar todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social do município;
6. Promove articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
7. Coordena a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
8. Coordena a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
9. Coordena a gravação de áudios de material publicitário ou informativo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
11. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas para a saúde e bem-estar e proteção da vida animal;
2. Planeja, coordena e controla o desenvolvimento estratégico e o cumprimento de atividades relacionadas saúde e bem-estar e proteção da vida animal, estabelecidos pela Secretaria ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
3. Coordena o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, quando necessário, articulando com órgãos e entidades públicas e privadas para a viabilização dos planos, programas e projetos da área;
4. Planeja e determina a execução do censo animal, garantindo a atualização do cadastro eletrônico atualizado de animais e seus respectivos tutores;
5. Planeja e coordena a implantação das ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo os processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção, saúde e o bem-estar dos animais;
6. Propõe melhorias em processos e legislações relacionadas à saúde, bem-estar e proteção da vida animal, com base em estudos e análises desenvolvidos pela área;
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Mídias Digitais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social no desenvolvimento e a implementação de estratégias de mídias sociais para promover as iniciativas e políticas da Prefeitura;
2. Supervisiona a elaboração de peças para as diferentes mídias digitais nas quais a Prefeitura se insere;
3. Propõe e coordena o desenvolvimento de peças e a implementação de campanhas, para temas definidos pela Prefeitura, em suas mídias digitais;
4. Supervisiona o conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura;
5. Controla o monitoramento das contas de mídias sociais, para avaliar a eficácia das estratégias e propõe, em conjunto com a área de comunicação, os ajustes adequados à situação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

6. Supervisiona a emissão de relatórios regulares sobre o desempenho das mídias sociais e recomendações para melhorias;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações;
2. Supervisiona e orienta os estagiários dos cursos correlatos à área;
3. Supervisiona e orienta os servidores quanto às atividades da Divisão de Comunicação Social;
4. Supervisiona as solicitações de informações da imprensa e todo processo de resposta e informações prestadas;
5. Supervisiona a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura;
6. Supervisiona a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
7. Supervisiona e orienta a elaboração de textos e conteúdo de releases para imprensa;
8. Supervisiona o recolhimento, redação e registro por meio de imagens e sons;
9. Controla a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Saúde e Bem – Estar Animal na implementação de políticas de proteção da vida animal;
2. Propõe e orienta o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais;
3. Supervisiona a realização do censo animal, na busca de informações sobre os animais e seus respectivos tutores, garantindo o cadastro dos dados eletrônicos atualizado;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. Planeja e controla as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. Supervisiona o desenvolvimento de estudos e análises, de maneira a subsidiar melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal;
6. Supervisiona o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Assessor Especial de Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social no desenvolvimento de estratégias de comunicação para promover as políticas, programas e iniciativas da Prefeitura;
2. Assessora no aprimoramento das relações com a imprensa e responde a consultas da mídia;
3. Assiste e assessora a criação de materiais de comunicação para divulgação pública;
4. Acompanha a cobertura da mídia sobre assuntos relacionados às Secretarias, analisa tendências e prepara relatórios;
5. Participa de reuniões de planejamento de eventos e campanhas de comunicação;
6. Estabelece e mantém relacionamento com partes interessadas relevantes como organizações da sociedade civil, empresas e outras entidades;
7. Fornece aconselhamento estratégico ao Secretário sobre questões de comunicação e imagem pública;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
2. Coordena os serviços de suporte administrativo, controle patrimonial, manutenção, controle de frota, controle orçamentário, planejamento de compras e recursos humanos da Secretaria;
3. Coordena o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Projetos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de orçamentos de obras públicas e projetos complementares;
2. Coordena a elaboração de estudos de viabilidade e projetos de obras públicas, observando as prioridades do Município;
3. Coordena a elaboração de estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos de infraestrutura do Município;
4. Coordena programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
5. Coordena a elaboração de projetos visando a captação de recursos públicos e privados para a realização de obras de infraestrutura do Município;
6. Promove articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários.
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Obras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de obras públicas;
2. Coordena e acompanha a gestão da fiscalização das obras públicas;
3. Coordena as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
4. Coordena a fiscalização de convênios, contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à: levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoria dos próprios municipais;
5. Determina em conjunto com os gestores de contratos a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;
6. Aprova as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos respectivos projetos;
7. Coordena e acompanha o cronograma físico-financeiro das obras;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas, de planejamento de compras e no controle dos contratos e registros da secretaria;
2. Determina a requisição de materiais de consumo, suprimentos, contratação de serviços e encaminhamento para a área competente;
3. Supervisiona a elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;
4. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas da secretaria;
2. Supervisiona as atividades administrativas de: controle das despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque, cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;
3. Supervisiona e administra o recebimento e organização da movimentação de insumos;
4. Supervisiona o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Orçamentos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Projetos na busca da concretização das políticas públicas;
2. Supervisiona e participa da elaboração de orçamentos e projetos complementares de obras públicas, através da elaboração planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
3. Supervisiona a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras etc.;
4. Supervisiona a elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo para abertura de licitações de obras e serviços;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Projetos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Proteção e Defesa Civil	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Engenharia	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Obras na elaboração e implementação de programas, projetos e planos de defesa civil;
2. Supervisiona o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com o Estado, uma rede de comunicação de alertas e alarme de risco iminente de desastres;
3. Atua na iminência e em situações de desastres;
4. Previne ou minimiza danos, coordena ações de socorro e assistência a populações atingidas e articula ações de recuperação de áreas afetadas por desastres;
5. Assegura a constante capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
6. Assegura a disponibilização das informações relacionadas à defesa civil, propondo à autoridade competente, quando for o caso, a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
7. Supervisiona a elaboração do planejamento de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente, providenciando a aquisição, recepção, distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos de prevenção e defesa civil;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Obras.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Levantamento Topográfico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Projetos na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. Supervisiona a execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras;
3. Supervisiona e orienta a análise e interpretação de dados topográficos para embasar a tomada de decisões do Chefe do Departamento de Projetos;
4. Acompanha a atualização de cadastros e banco de dados geoespaciais relacionados à topografia do município;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Projetos.

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Geoprocessamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de ações sobre o Sistema de Geoprocessamento do território municipal;
2. Define planos estratégicos para o uso eficiente de tecnologias de geoprocessamento na gestão municipal;
3. Assegura a disponibilização de ferramentas de consulta de dados geográficos atualizados a todas as Secretarias e Autarquias, de dados de imóveis, lotes, quadras, logradouros, áreas edificadas, assim como imagens aéreas e fotos frontais, para uso em desenvolvimento de projetos, controles e atendimentos diversos pelos servidores;
4. Coordena as atividades relacionadas à especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no sistema específico;
5. Determina e acompanha a elaboração de mapas temáticos de ocorrências nas áreas de Planejamento Urbano, Saúde, Defesa Social, Educação, Trânsito, bem como relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas com registro em sistema institucional específico;
6. Administra a contratação, implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital;
7. Coordena os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
8. Coordena o processamento e análise de imagens geográficas;
9. Coordena o desenvolvimento de ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georrefenciados;
10. Coordena o tratamento das informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando as atividades de geoprocessamento;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Arquitetura de Fiscalização	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação da elaboração dos projetos institucionais e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
2. Coordena e promove o cumprimento das disposições do Código de Obras e Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
3. Coordena a elaboração de projetos arquitetônicos, específicos de cada um dos órgãos municipais;
4. Coordena a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação à moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;
5. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social;
2. Coordena a implementação da Política Municipal de Habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;
3. Planeja, coordena e articula as políticas de habitação de interesse social;
4. Administra as demandas habitacionais de interesse social;
5. Coordena e promove o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município;
6. Promove ações de educação, formação e capacitação nas áreas de habitação, urbanismo e outras consideradas pertinentes;
7. Define diretrizes municipais com vistas à captação de recursos para investimentos no setor de habitação;
8. Propõe instrumentos legais e institucionais que visem à segurança da habitação, ao desenvolvimento tecnológico e à consolidação de sistema de qualidade para o setor habitacional;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Departamento de Licenciamento Urbano	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento, licenciamento urbano de todas as modalidades de parcelamento do solo urbano público ou privado, às adequações do Plano Diretor Participativo, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, dos Instrumentos Urbanísticos e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano;
2. Coordena a emissão de certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos urbanísticos que afetem o uso do solo e o desenvolvimento urbano;
3. Coordena revisões e avaliações de planos de desenvolvimento urbano, garantindo que atendam aos padrões e regulamentos municipais;
4. Coordena o acervo dos processos de licenciamento e o arquivo de documentação;
5. Assegura o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
6. Coordena a avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);
7. Coordena o atendimento e orientação aos cidadãos e empresas sobre assuntos relacionados às regulamentações urbanísticas municipais;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Normatização	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
2. Supervisiona contratos, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
3. Planeja, orienta e supervisiona a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. Supervisiona as ações para aquisição, incluindo pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
5. Supervisiona os processos de manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços no âmbito de sua competência;
6. Supervisiona os serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
7. Supervisiona os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial e monitoramento eletrônico;
8. Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
9. Supervisiona a gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
10. Supervisiona as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
11. Supervisiona, monitora e articula as atividades com os órgãos públicos, organizações da sociedade civil e viabiliza as legislações que dispõem sobre o Plano Diretor, Regularização Fundiária de Interesse Específico e outras instituições para a adequada execução dos planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
12. Propõe a normatização, através de legislação, os parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
13. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Demanda e acompanha o desenvolvimento de estudos para subsidiar a proposição de melhorias nos processos, documentos e normas referentes ao planejamento urbano, como Plano Diretor Participativo, no Código de Obras e Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, e no Estudo de Impacto de Vizinhança;
15. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado;
2. Planeja e supervisiona as missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
3. Supervisiona a realização das operações de levantamento de dados para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona e avalia a execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais;
3. Supervisiona e acompanha os levantamentos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;
4. Supervisiona a execução de análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;
5. Supervisiona a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Projetos de Imóveis Públicos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona a organização físico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
3. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
4. Supervisiona a elaboração e valida os relatórios acerca de situações de risco presentes na infraestrutura da Instituição e projetos de segurança;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Cadastro Físico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção do planejamento realizado;
2. Supervisiona e controla a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;
3. Coordena as atualizações e informações cadastrais de projetos arquitetônicos e urbanísticos, atualização de sistemas dos órgãos estaduais e federais e cartorários;
4. Supervisiona os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
5. Define ações para manutenção do acervo de plantas cadastrais do órgão municipal de planejamento urbano, responsabilizando-se por sua organização e preservação;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio - Técnico em Edificações	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Arquitetura e Fiscalização na busca da concretização das políticas públicas e na execução do planejamento, organização e execução dos projetos da Secretaria relacionados a licenciamentos urbanos e fiscalizações;
2. Supervisiona as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;
3. Acompanha a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;
4. Supervisiona a divulgação de atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação correlata;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Arquitetura e Fiscalização.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Departamento de Habitação e Interesse Social na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com os estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais;
2. Supervisiona contratos, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
3. Promove a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social, auxílio moradia, melhorias habitacionais e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
4. Planeja, orienta e supervisiona a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
5. Supervisiona as ações para aquisição, incluindo pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
6. Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Interesse Social.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe da Divisão de Aprovação e Fiscalização de Loteamentos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e execução de projetos de licenciamento de loteamentos e de infraestrutura urbana;
2. Supervisiona o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos, de drenagem e infraestrutura urbana com base no Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes, avaliando os impactos, do empreendimento ou atividade, na qualidade de vida da coletividade que reside nas imediações;
3. Acompanha e orienta a avaliação quanto à conformidade dos projetos com as políticas de desenvolvimento urbano e sustentabilidade;
4. Supervisiona revisões técnicas e administrativas dos projetos em conjunto com outros departamentos da Secretaria e órgãos reguladores;
5. Supervisiona subordinados na realização dos trabalhos, e promove ações de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Viabilidade e Uso de Solo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona, controla e avalia a emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado;
3. Supervisiona o serviço de atendimento prestado a contribuintes e contadores pelos servidores da Divisão;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Propõe o Plano de Fiscalização observando as diretrizes de fiscalização do Município;
2. Supervisiona os processos de vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
3. Monitora os resultados das ações de fiscalização e habite-se;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras.

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Assessor de Gestão Estratégica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam no atendimento da Saúde, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
6. Assessora o Secretário Municipal de Saúde na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;
7. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
8. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Gerente de Atenção à Saúde	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Saúde;
2. Promove e garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
3. Supervisiona a alimentação de dados nos sistemas de informação dos equipamentos de saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
4. Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na rede de saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
5. Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a educação permanente das equipes;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Cargo	**Forma de Provimento**
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico das ações de saúde pública, avaliando a viabilidade de projetos e controlando as necessidades de pessoal com vistas à consecução dos objetivos propostos;
2. Controla a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
3. Planeja e organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
4. Controla o fluxo de informações visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
5. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Ouvidoria do SUS (Sistema Único de Saúde)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na gestão das demandas da Ouvidoria do SUS;
2. Supervisiona o recebimento, a análise, o tratamento e o encaminhamento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município;
3. Promove a divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
4. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
6. Supervisiona, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
7. Avalia a conformidade das respostas às demandas recebidas em relação à legislação aplicável e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
8. Monitora e controla as orientações aos usuários sobre procedimentos dentro das normas estabelecidas no Sistema Único de Saúde;
9. Decide sobre o arquivamento do processo, quando finalizado;
10. Supervisiona a elaboração de normas, procedimentos e fluxogramas das atividades da ouvidoria;
11. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, suprimentos, tecnologia da informação, patrimônio, compras, gestão predial, pessoal e segurança da Secretaria de Saúde;
2. Coordena as questões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
3. Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões subordinadas;
4. Coordena contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

5. Coordena e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
6. Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
7. Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
8. Coordena a elaboração e controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
9. Determina e monitora o acompanhamento dos serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
10. Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
11. Presta suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
12. Coordena as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Logística e Transporte	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas ao controle de frota e transporte de servidores e pacientes pela Secretaria de Saúde;
2. Coordena a logística de transporte de pacientes para estabelecimentos de saúde;
3. Define as políticas e normas para a utilização da frota de veículos e para o transporte de servidores e pacientes pela Secretaria;
4. Coordena os processos e serviços relativos aos veículos e ambulâncias da Secretaria, garantindo a regularidade na documentação da frota e dos condutores, conforme legislações pertinentes;
5. Coordena o cumprimento das determinações da Secretaria e órgãos reguladores para o transporte de servidores e pacientes, bem como o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
6. Garante a disponibilização da frota municipal em eventos especiais;
7. Assegura as boas condições dos veículos em uso para garantir a segurança dos condutores e atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
8. Coordena os gastos com o consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
9. Define a destinação dos veículos obsoletos e inservíveis indicados pela equipe subordinada responsável;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

10. Coordena o controle de estoque de materiais e peças para veículos e a elaboração dos termos de referência para aquisições;
11. Coordena a gestão dos contratos de prestação de serviços e/ou de compras de materiais;
12. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
13. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
2. Estabelece diretrizes e protocolos de atuação na área odontológica do Município;
3. Planeja e organiza a distribuição do quadro de pessoal do Departamento;
4. Controla e avalia a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, determinando a padronização de suas especificações, distribuindo-os, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências, quando necessário;
5. Planeja e coordena os programas, projetos e processos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde do Município;
6. Identifica a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento e solicita sua realização aos órgãos pertinentes;
7. Participa no planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
8. Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à área da Odontologia;
9. Identifica demandas reprimidas e direciona ações no sentido de saná-las;
10. Presta esclarecimentos técnicos ao Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área de Odontologia;
11. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento da estratégica relacionada aos assuntos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

2. Estabelece diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas aos assuntos;
3. Acompanha e controla a consolidação e análise da ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
4. Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
5. Empreende ações e propõe medidas de controle, em articulação com as demais áreas, para minimizar os danos em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
6. Coordena atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
7. Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
8. Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
9. Coordena a subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
10. Supervisiona o controle de registro de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
11. Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
12. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
13. Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de vigilância em saúde, com o objetivo de trazer inovações e melhorias para os projetos, ações e processos do Município;
14. Coordena as fiscalizações a serviços Hospitalares, Ambulatoriais e de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas e de Prótese Odontológica; Clínicas Médicas, de Vacinação e de Radiologia (Médica e Odontológica); Consultórios Médicos; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários; Farmácias, Drogarias, Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos; Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Unidades de Ensino e Unidades Básicas de Saúde;
15. Determina a inutilização dos Medicamentos Controlados, conforme estabelecido em normas dos órgãos de saúde competentes;
16. Determina a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
17. Coordena as fiscalizações a estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, a ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades etc.) e a locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
18. Coordena as fiscalizações a clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
19. Coordena a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim etc.);
20. Monitora a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para o uso a que se destinam;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

21. Acompanha a interdição de estabelecimentos que não atendem às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
22. Coordena a execução de ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
23. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
24. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS no âmbito municipal;
2. Define, a partir dos princípios e diretrizes do SUS, macro diretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde e supervisiona as ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas;
3. Coordena as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, as quais têm por objetivo prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Define, dissemina e implanta protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, prestando apoio na implementação;
5. Instrui sobre as diretrizes para pactuação do fluxo de utilização das ofertas contratadas, junto aos prestadores;
6. Determina a elaboração e implantação de normas e resoluções de atendimento aos pacientes pelo SUS, no âmbito do Município, com base em pareceres técnicos;
7. Supervisiona os fluxos regulatórios da assistência;
8. Conduz a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
9. Promove a interlocução entre a equipe de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
10. Coordena e apoia a implementação da regulação da atenção às urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
11. Monitora a implementação e operacionalização da central de regulação do Município;
12. Coordena a ocupação de leitos disponíveis e o preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Atenção à Saúde	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias funcionamento e atendimento de qualidade nas unidades de saúde do município;
2. Coordena os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde;
3. Coordena a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
4. Promove e coordena as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;
5. Promove articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de buscar referências para o aprimoramento dos processos relacionados à atenção à saúde no município;
6. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e gestão de suprimentos e logística da assistência farmacêutica municipal;
2. Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;
3. Supervisiona a solicitação e distribuição de materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Administra o estoque, controlando as entradas e saídas de suprimentos e garante o correto armazenamento dos materiais, medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
5. Supervisiona a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município;
6. Supervisiona as solicitações de compra de medicamentos, organiza e controla o estoque e zela pelo armazenamento adequado dos medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
7. Supervisiona as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
8. Supervisiona a distribuição de medicamentos e suprimentos para atender às necessidades das unidades de saúde;
9. Acompanha e orienta a elaboração das prestações de contas da Divisão;
10. Supervisiona e controla a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
11. Supervisiona o atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores etc.;
12. Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica que atuam nas unidades de saúde do Município para orientações técnicas e troca de informações;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

13. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebidos e despesas e demais rotinas administrativas da Secretaria;
2. Supervisiona as rotinas administrativas da Secretaria apoiando as demais áreas do Departamento na consecução de seus objetivos;
3. Supervisiona o atendimento a fornecedores e ao público interno e externo da Secretaria e promove os encaminhamentos necessários;
4. Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, determinando os registros e ajustes que forem necessários;
5. Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
6. Supervisiona a gestão dos contratos de locações de imóveis para a Secretaria;
7. Supervisiona a elaboração da prestação de contas de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
8. Participa de Comissões e conselhos correlatos às atividades desenvolvidas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
2. Supervisiona os processos de capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal etc., e encaminha para os órgãos competentes;
3. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. Define, supervisiona e orienta os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
5. Supervisiona as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
6. Supervisiona o recebimento, distribuição, envio e conferência do controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para o Município, bem como, do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;
7. Supervisiona o recebimento e envio de crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do convênio médico, uniformes de servidores, e atendimento das demais solicitações emitidas pelos setores e unidades de saúde;
8. Supervisiona a gestão de documentos da Divisão;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Patrimônio e Gestão Predial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de patrimônio manutenção predial da Secretaria de Saúde;
2. Supervisiona e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde;
3. Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
4. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
5. Acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
6. Demanda a realização dos levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução das finalidades da área;
7. Provê os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
8. Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução de processos de aquisição e de gestão dos contratos da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona os processos licitatórios da Secretaria de Saúde, observando a legislação vigente;
3. Demanda a realização de pesquisa de preços, de mercado e especificações dos medicamentos e demais suprimentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
4. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
6. Supervisiona o recebimento de notas fiscais, verificando a execução dos serviços através de laudos de medição técnica e encaminha para a área competente;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Suporte de TI (Tecnologia da Informação)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao suporte de TI (Tecnologia da Informação) às áreas da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, infraestrutura de dados, plataformas computacionais e segurança;
3. Administra os servidores tecnológicos e a distribuição de sinal wireless nas unidades de saúde;
4. Disponibiliza internet para todas as unidades da Secretaria, controla e avalia seu uso;
5. Determina e acompanha a realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
6. Supervisiona o suporte técnico ao usuário interno das unidades de saúde;
7. Supervisiona os serviços de manutenção de computadores (hardware\software);
8. Supervisiona o desenvolvimento de sistemas para automatização de tarefas e assegura a capacitação dos servidores e demais envolvidos nas implantações destes sistemas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
9. Aprova a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares da área de saúde;
10. Supervisiona o processo de mapeamento e modelagem dos processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

11. Assegura o suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
12. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Controle de Frotas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades relacionadas ao uso da frota da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Define a logística de utilização dos veículos para o transporte de servidores da Secretaria e controla os deslocamentos;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à frota da Secretaria, tais como necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes etc.;
4. Demanda a inspeção dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
5. Supervisiona os serviços da oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
6. Acompanha e controla a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
7. Supervisiona a elaboração de levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios e encaminha ao setor responsável;
8. Determina a revisão dos veículos, bem como sua lubrificação e limpeza, conforme recomendação do fabricante;
9. Propõe a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Serviços de Transporte em Saúde	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. Controla o agendamento das ambulâncias e a escala de equipes para viagens locais e intermunicipais, observando a regularidade na documentação dos profissionais da área, de forma a dar cumprimento à legislação para a condução de transportes de emergência;
3. Supervisiona o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
4. Supervisiona o processo de TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
5. Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos, incluindo aqueles que necessitam de transporte sanitário;
6. Supervisiona o contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
7. Monitora, periodicamente, as condições mecânicas, de assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde na direção da fiscalização dos serviços que envolvam procedimentos hospitalares e ambulatoriais, produção e/ou manipulação de gêneros alimentícios e ações definidas no âmbito do Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
2. Supervisiona a fiscalização dos serviços hospitalares, ambulatoriais e de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; farmácias, drogarias, indústrias e distribuidoras de medicamentos; correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos e unidades básicas de saúde;
3. Supervisiona a fiscalização dos serviços de laboratórios de prótese odontológica, clínicas de radiologia odontológica, consultórios e clínicas odontológicas, estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, petshops) e unidades de ensino;
4. Planeja e organiza Programas de Fiscalização de Rotina;
5. Supervisiona a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários;
6. Determina a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
7. Supervisiona o processo de análise e despacho de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
8. Supervisiona a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

9. Supervisiona as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
10. Supervisiona as ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle;
2. Supervisiona a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectando precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
3. Planeja e coordena a organização e realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
4. Planeja e coordena as ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
5. Define e coordena as ações específicas para o controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
6. Determina a investigação de subnotificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
7. Participa do planejamento do Departamento de Vigilância em Saúde no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
8. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na consolidação e análise de ocorrências de doenças provenientes de pernilongos, do Aedes aegypti, roedores, animais de estimação e outros, para conhecimento da situação epidemiológica do município e adoção de medidas de controle;
2. Supervisiona o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do Aedes aegypti nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
3. Planeja, coordena e orienta os trabalhos de pulverização para combate da proliferação do Aedes aegypti;
4. Propõe, articula e coordena a promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;
5. Planeja e organiza as informações para divulgação pela Divisão de Comunicação Social sobre o combate aos vetores, para sensibilização da comunidade, atuando junto ao público em geral, associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;
6. Supervisiona a implantação de ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município, conforme situação epidemiológica;
7. Propõe e coordena o tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (Culex), conforme situação epidemiológica;
8. Supervisiona as ações de vigilância ambiental em zoonoses e de trabalhos educativos;
9. Supervisiona o controle da raiva animal e as campanhas de vacinação antirrábica em cães e gatos;
10. Supervisiona o controle de população urbana de cães, gatos e morcegos, outras zoonoses e animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
11. Supervisiona o controle das populações de animais considerados de importância à saúde pública, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
12. Supervisiona o controle das populações de animais de estimação no Programa Diagnóstico Ambiental, permitindo a realização de ações de controle reprodutivo, de saúde e bem-estar dos animais;
13. Supervisiona as atividades dos Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) e dos Agentes de Combate às Endemias em campo;
14. Orienta e acompanha as ações dos profissionais de informação, educação e comunicação;
15. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
16. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

2. Supervisiona o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
3. Orienta e presta esclarecimentos ao Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde sobre a etiologia de epidemias;
4. Supervisiona o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
5. Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
6. Zela pelas condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garante o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Regulação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e controle por meio de revisão administrativa e técnica da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
2. Supervisiona o atendimento ao público e a execução das seguintes atividades: orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde – SUS;
3. Supervisiona as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Supervisiona o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
5. Supervisiona a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
6. Supervisiona o cadastro de profissionais, de unidades e de serviços assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
7. Supervisiona o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
8. Supervisiona e orienta a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Urgência e Emergência	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na formulação, implantação e implementação às políticas de Atenção às Urgências e Emergências (UPA, SAMU e Pronto Atendimento);
2. Fomenta e articula a rede de urgência e emergência em conjunto com a atenção primária, de forma a organizar a assistência, definindo fluxos e referências adequadas;
3. Supervisiona a compilação dos dados e a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais SAMU-192, identificando lacunas assistenciais e subsidiando a tomada de decisões e a elaboração de ações;
4. Supervisiona o recebimento dos Sistemas Municipais as informações necessárias às análises de desempenho dos sistemas de atendimento às urgências e emergências do município;
5. Supervisiona os sistemas de atenção integral às urgências e emergência quanto à sua acessibilidade e resolubilidade;
6. Propõe medidas de Humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;
7. Supervisiona seus subordinados na realização de trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atenção Especializada	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no monitoramento dos serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade prestados pelo Município;
2. Supervisiona os serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade;
3. Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
4. Monitora e avalia as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atenção Primária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas e no fortalecimento da estratégia de saúde da família na rede de serviços, como estratégia prioritária de organização da atenção básica;
2. Planeja e programa as ações da atenção primária em saúde, a partir de base territorial e de acordo com as necessidades de saúde identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
3. Supervisiona a atualização mensal do cadastro de equipes de profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
4. Fomenta e articula a mobilização das equipes e garante espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística;
2. Supervisiona o recebimento e a conferência dos medicamentos e suprimentos recebidos, sua especificação e a quantidade contratada;
3. Supervisiona o controle da entrada e saída dos medicamentos que estão sob a guarda do setor;
4. Supervisiona o controle, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e suprimentos junto às unidades de saúde;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Setor de Atendimento às Demandas Judiciais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde no tocante às demandas judiciais da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona a tramitação das demandas judiciais relativas à saúde no município e os processos em andamento, bem como seus prazos e diligências;
3. Supervisiona a obtenção de informações e documentos necessários para comprovação dos apontamentos feitos em processos judiciais, para dar cumprimento às providências devidas;
4. Supervisiona e orienta a consulta aos sistemas judiciários para verificar a situação dos processos da área;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

XVI.SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Cargo em Comissão	**Forma de Provimento**
Secretário Adjunto	Cargo em Comissão
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua junto ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Serviços Urbanos;
2. Atua junto ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos na coordenação das ações da Secretaria, monitorando e avaliando as ações realizadas, propondo soluções e revisões necessárias;
3. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão, redimensionamento de recursos e processos de trabalho;
5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para viabilizar projetos ou ações da Secretaria;
6. Assessora o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
2. Coordena os processos de protocolo e arquivo da Secretaria;
3. Coordena o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
4. Coordena os recursos materiais e financeiros e ações de suporte administrativo da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das áreas;
5. Coordena o processo de gestão de contratos da Secretaria;
6. Coordena a prestação de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

7. Coordena o processo de gestão patrimonial da Secretaria, assegurando os serviços de manutenção e reparo, quando necessário;
8. Coordena as atividades administrativas relacionadas a recursos humanos da Secretaria;
9. Participa da elaboração do orçamento da Secretaria e controla a execução orçamentária de suas áreas, assegurando o cumprimento dos limites previstos;
10. Coordena as locações de imóveis da Secretaria;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas, atuando na manutenção das vias urbanas e rurais do município;
2. Coordena a fiscalização das obras públicas e obras de execução de recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como pavimentação asfáltica, recapeamento e terraplanagem, manutenção em parques e jardins e outras;
3. Coordena projetos de implantação e manutenção das vias públicas e de passeios públicos, plantio, limpeza e conservação de parques e jardins, roçagens de terrenos, poda de árvores e manutenção predial nos próprios municipais;
4. Coordena os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Planejamento e Habitação;
5. Coordena o planejamento e execução de obras de pavimentação asfáltica e recapeamento das vias urbanas;
6. Coordena a execução e manutenção de obras na rede de iluminação pública;
7. Coordena a implantação e manutenção das vias públicas, manutenção de passeios públicos, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, roçagens de terrenos, poda de árvores e manutenção predial nos próprios municipais;
8. Coordena a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens das vias públicas, inclusive no Distrito de Simonsen e Vila Carvalho;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas e de recursos humanos da Secretaria;
2. Supervisiona e instrui o atendimento ao público interno e externo da Secretaria;
3. Supervisiona as atividades administrativas da Secretaria tais como controle das despesas, prestação de contas, elaboração de documentos e relatórios, controle de estoque, cotações e outras;
4. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
6. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
7. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
8. Supervisiona as atividades de pessoal e recursos humanos da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, avaliação de desempenho entre outros;
9. Acompanha e controla a execução orçamentária da Secretaria, providenciando os registros e ajustes que forem necessários;
10. Acompanha e controla as locações de imóveis para a Secretaria;
11. Controla a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
12. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
13. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento de compras e condução da gestão dos contratos da Secretaria;
2. Supervisiona a realização de pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. Supervisiona a fiscalização dos contratos da Secretaria, coordena os prazos de vigência e supervisiona a execução das medidas necessárias para sua prorrogação, quando for o caso;
4. Supervisiona o recebimento de notas fiscais, verificando a execução dos serviços através de laudos de medição técnica e encaminha para a área competente;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Logística e Segurança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de pessoal para vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público;
2. Supervisiona a gestão de pessoal do cargo de Agente Operacional II – Vigilância Patrimonial a fim de garantir a segurança dos próprios municipais e do patrimônio público;
3. Supervisiona a elaboração de escala de trabalho, a substituição de servidor em gozo de falta abonada, férias, licença médica etc.;
4. Identifica necessidade e solicita aumento e/ou substituição do quadro de pessoal com a contratação de mais servidores por concurso público;
5. Coordena a solicitação de compra e distribuição de uniformes para os servidores;
6. Responde processos administrativos, ouvidorias e outras demandas relacionadas a Divisão;
7. Orienta os servidores quanto ao exercício de suas atividades e sobre as normas de segurança do trabalho;
8. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
9. Monitora e controla as ocorrências registradas em livro próprio e determina o registro de boletim de ocorrência, se necessário;
10. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Divisão, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Administração Funerária e Rodoviária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização de políticas públicas relacionadas a serviços funerários e a conservação e funcionamento do terminal rodoviário, visando garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
2. Planeja, programa e coordena as atividades do Terminal Rodoviário;
3. Supervisiona a elaboração das escalas de trabalho e o controle da frequência dos servidores da Divisão;
4. Supervisiona a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);
5. Supervisiona a execução dos serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

6. Supervisiona o recolhimento das tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e tarifas de guarda volumes;
7. Supervisiona a execução dos serviços de higiene, organização e limpeza do terminal rodoviário;
8. Demanda a manutenção e reparos, inclusive do sistema de iluminação, para manter condições adequadas de luminosidade e segurança nas dependências do Terminal Rodoviário, quando necessário e solicita policiamento ostensivo em situações excepcionais;
9. Supervisiona os registros das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens, a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura de Votuporanga;
10. Planeja, organiza, controla e distribui as atividades do Cemitério e Velório Municipal e supervisiona os serviços de higiene, organização e limpeza;
11. Supervisiona o atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;
12. Supervisiona e orienta os servidores quanto aos procedimentos de sepultamentos, exumações e na execução das manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização dos cemitérios e velórios;
13. Supervisiona as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização do cemitério e velório;
14. Supervisiona e orienta a vigilância noturna das dependências do cemitério e durante os velórios;
15. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Divisão, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
16. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
17. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção Urbana	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e desenvolvimento de serviços de manutenção urbana no município;
2. Supervisiona a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em infraestruturas urbanas, garantindo a funcionalidade e segurança dos espaços públicos, tais como: tapa buraco, rede de drenagem urbana, conservação de parques e jardins, retirada de galhos e entulhos, dentre outras; supervisiona
3. Realiza a distribuição das ordens de serviços para as equipes e supervisiona a execução;
4. Supervisiona a limpeza de terrenos e abertura de ruas;
5. Supervisiona o encaminhamento de respostas a reclamações e solicitações de serviços feitas pela população;
6. Supervisiona o controle do orçamento atribuído à Divisão, observando os limites definidos;
7. Supervisiona e orienta o controle de custos e de materiais para execução de obras e serviços, bem como, disponibiliza informações, documentos e projetos para compor processo de licitações de obras e serviços;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação das atividades de manutenção predial dos próprios municipais;
2. Planeja e supervisiona as atividades de manutenção predial, tais como: reparação e manutenção de bens imóveis dispondo dos serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de carpintaria, construção de caixas para galerias e sarjetas, confecção de tampas para bueiros, guias pré-moldadas etc.;
3. Supervisiona e orienta o controle de custos e de materiais para execução de obras, reformas e serviços nos próprios municipais;
4. Supervisiona as tramitações dos projetos da área e a fiscalização de AVCB´s (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos próprios municipais;
5. Supervisiona e orienta a realização de manutenção elétrica nos próprios municipais, tais como instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, disjuntores, quadro de distribuição, painéis elétricos, de automação e telefonia etc.;
6. Planeja e organiza a distribuição das equipes de trabalho para execução de manutenções de nas estruturas físicas da administração municipal;
7. Supervisiona a solicitação dos materiais, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários para a execução dos serviços da Divisão;
8. Fiscaliza o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;
9. Supervisiona as atividades e orienta sobre a manutenção de praças e áreas públicas;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
11. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e apoio a execução de serviços rurais e de terraplanagem na zona rural do município;
2. Supervisiona a implantação e manutenção das vias rurais por meio da colocação de mata-burros, limpeza de caixa de contenção de águas fluviais, reparos de buracos, limpeza e poda de árvores e serviços de terraplanagem;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. Supervisiona os serviços prestados pelo setor de patrulha agrícola;
4. Determina inspeção das vias rurais visando garantir trafegabilidade;
5. Supervisiona a limpeza dos córregos municipais;
6. Supervisiona a execução das atividades relacionadas a terraceamento, serviços de preparo, conservação e manejo do solo, com a prestação de serviços de motomecanização;
7. Supervisiona a administração de materiais, serviços e a manutenção nos veículos;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Conservação de Vias Urbanas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento da conservação de vias urbanas;
2. Supervisiona e orienta a execução de pequenas obras e reparos em infraestruturas urbanas;
3. Administra o recebimento, a inspeção da qualidade do produto, a organização e movimentação de insumos e equipamentos, comunicando a necessidade de novas aquisições;
4. Emite ordens de serviços, orienta os servidores e faz com que cumpram as normas de segurança do trabalho;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Conservação de Parques e Jardins	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no desenvolvimento das atividades de conservação de parques e jardins e demais áreas públicas;
2. Organiza e supervisiona as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, canteiros centrais, praças e demais áreas públicas da cidade;
3. Orienta os servidores para a conservação, preservação, poda e erradicação das árvores situadas em áreas públicas do município e supervisiona os trabalhos;
4. Fiscaliza a poda, conservação e erradicação das árvores situadas em áreas particulares;
5. Supervisiona as atividades de manutenção e reparos em bancos e calçamentos das praças, manutenções elétricas e hidráulicas em praças;
6. Promove ações para a preservação da arborização da cidade e para a manutenção dos jardins e parques municipais;
7. Determina a manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos em locais apropriados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Drenagem Urbana	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de manutenção de redes de drenagem urbana do município;
2. Planeja e controla as atividades de limpeza e desentupimento das bocas de lobo, assentamento de tijolos, tubos, guias, serviços de compactação do solo etc.;
3. Supervisiona a limpeza e reposição das tampas dos bueiros;
4. Inspeciona a conformidade dos processos de trabalho e libera produtos e serviços;
5. Determina a manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos em locais apropriados;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão da Manutenção Urbana.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Patrulha Agrícola	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de apoio a pequenos e médios produtores rurais;
2. Supervisiona a prestação de serviços aos produtores rurais do município, tais como conservação do solo, preparo, plantio, colheita, locação e execução de terraços em nível, bacias de captação, aração e gradeação do solo, subsolagem, calagem, cultivador, roçagem, ensilagem, adubação química e orgânica, plantio, colheita, entre outros;
3. Supervisiona o atendimento para cadastro do produtor, agendamentos, geração de protocolo, alterações cadastrais e orientações;
4. Define escalas de trabalho a partir dos protocolos emitidos e supervisiona a prestação dos serviços;
5. Supervisiona os pedidos de inclusão do proprietário/arrendatário inadimplente na dívida ativa do município, quando não efetuar o pagamento das taxas devidas;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção de Veículos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona as atividades relacionadas à frota da Secretaria, tais como necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes etc.;
2. Supervisiona as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
3. Determina a revisão dos veículos, bem como sua lubrificação e limpeza, conforme recomendação do fabricante;
4. Supervisiona o consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
5. Propõe a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Logística e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona a realização de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos etc. das unidades da administração municipal;
2. Supervisiona a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
3. Identifica necessidades de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
4. Supervisiona a elaboração de relatório mensal de atividades;
5. Supervisiona o controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
6. Supervisiona o uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;
7. Supervisiona ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, aplicação das regulamentações do transporte e da segurança;
2. Coordena e aprova a elaboração de políticas e normas da área;
3. Coordena as ações voltadas para o cumprimento da política de utilização de vias e logradouros públicos;
4. Coordena o desenvolvimento e implementação de projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal, zelando pela mobilidade urbana e pela segurança dos usuários e dos espaços públicos;
5. Coordena o planejamento das ações dos agentes de trânsito;
6. Promove a articulação de parcerias com entes públicos ou privados para celebrar convênios, contratos e outros instrumentos legais;
7. Coordena os processos de licenciamento dos serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros;
8. Coordena os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-se aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, estadual ou federal;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Trânsito	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no desenvolvimento de projetos sobre conscientização e educação para o trânsito, bem como, para sinalização das vias públicas e controle de tráfego de veículos;
2. Supervisiona a implementação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito;
3. Supervisiona a implementação de novas sinalizações, manutenção nas já existentes e a substituição daquelas que se encontram danificadas;
4. Supervisiona as ações de fiscalização de trânsito e quando necessário, aplica as medidas administrativas cabíveis;
5. Supervisiona a realização de sinalização nos casos de interdição de vias;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

6. Planeja, projeta e propõe a regulamentação para o trânsito e a circulação de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
7. Supervisiona a execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
8. Supervisiona o desenvolvimento do projeto, a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Transportes	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização e controle do transporte coletivo urbano, transporte rural, Vans para transporte de aluno particular e transporte cidadão;
2. Supervisiona as atividades de vistoria das motos e moto táxi e a confecção dos cartões do idoso e deficientes físicos;
3. Supervisiona a identificação dos locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de radares e lombadas;
4. Supervisiona a fiscalização de taxistas da cidade;
5. Supervisiona a fiscalização da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
6. Supervisiona os processos de pedidos de autorização de serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros, propondo a concessão ou a extinção de concessões;
7. Supervisiona os processos de vistorias a veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelece os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
8. Supervisiona os processos de apuração de denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
9. Supervisiona e instrui no atendimento ao público;
10. Supervisiona a realização de pesquisa para compras de materiais para suprimento da área;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Segurança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral no planejamento estratégico e implementação de projetos para melhoria na segurança do município;
2. Supervisiona a execução dos serviços e operações que forem atinentes à área de segurança no município, mantendo relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área da segurança pública;
3. Supervisiona a implantação de equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;
4. Participa de reunião com a Polícia Militar para discussão sobre os números de crimes no município e o pedido de maior policiamento em áreas com maior índice de criminalidade;
5. Define prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;
6. Supervisiona o monitoramento eletrônico na área de segurança e solicita inclusão em pontos estratégicos;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Mobilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral no planejamento de ações voltadas para a melhoria da mobilidade;
2. Supervisiona o desenvolvimento de estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
3. Planeja e implementa medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
4. Supervisiona a realização de estudos para melhorar a circulação de veículos no município e acompanha;
5. Supervisiona o desenvolvimento de programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
6. Supervisiona a análise, sob a ótica da legislação aplicável, das ações, dos projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Transparência	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização de políticas públicas e na gestão do Portal da Transparência do Município;
2. Promove a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal;
3. Realiza a gestão do Portal da Transparência do Município e dos sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
4. Promove a divulgação de informações de interesse público custodiadas pela Administração Pública Municipal;
5. Supervisiona os processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
6. Planeja ações para implementação de mecanismos que facilitem o acesso aos dados disponibilizados;
7. Define, planeja e monitora diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos;
8. Supervisiona a formação e o treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos;
9. Supervisiona estudos e define diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
10. Supervisiona o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atos Administrativos e Legislativos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos;
2. Supervisiona a organização e cumprimento dos serviços de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, tais como: controle da edição, publicação, preservação, arquivo, integridade das edições, manutenção e preservação do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e do Secretário Municipal de Transparência e Gabinete Civil;
3. Supervisiona a elaboração de projetos de Lei, Decretos, Portarias etc., e instrui na elaboração das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

4. Supervisiona o recebimento de minutas de mensagens e projetos de lei e acompanha a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga, acompanhando prazos para sanções e vetos de leis;
5. Supervisiona e presta suporte nos serviços de protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e o controle de publicações oficiais do Município;
6. Assegura o cumprimento da integridade e coordena o conteúdo das publicações oficiais do município;
7. Supervisiona e orienta na conferência da publicação encaminhada, quanto aos padrões textuais oficiais adotados;
8. Promove capacitação dos servidores cadastrados responsáveis pelas publicações oficiais;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Arquivo Público	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e implementação do Arquivo Público Municipal;
2. Define e aplica as diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;
3. Supervisiona o Arquivo Público Municipal quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais;
4. Supervisiona a elaboração das tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo;
5. Acompanha a elaboração do plano de classificação, aprova e divulga internamente;
6. Realiza a gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, bem como, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
7. Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
8. Supervisiona atividades de consulta, viabilizando a disponibilização dos instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizando empréstimos do acervo e de documentos dos arquivos e monitorando as orientações prestadas ao usuário quanto ao uso de equipamentos e bancos de dados;
9. Monitora programas de conservação preventiva, orienta usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e monitora as condições ambientais;
10. Supervisiona as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento dos documentos, definindo as respectivas especificações de material;
11. Promove o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, de acondicionamento de documentos/acervos e contribui no projeto arquitetônico do arquivo;
12. Supervisiona os trabalhos de restauração e armazenagem de documentos/acervos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

13. Supervisiona os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;
14. Supervisiona e orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando o desempenho deles;
15. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

ANEXO IV – A

Descrição de atribuições dos cargos em comissão,

função de confiança e forma de provimento

XIX. SAEV AMBIENTAL

Cargo em Comissão	**Forma de Provimento**
Superintendente Adjunto	Cargo em Comissão
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua junto ao Superintendente da SAEV Ambiental no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos;
2. Atua junto ao Superintendente da SAEV Ambiental na coordenação das ações administrativas, operacionais e ambientais, monitorando e avaliando as ações realizadas, propondo soluções e revisões necessárias;
3. Acompanha a execução orçamentária e financeira da SAEV Ambiental, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão, redimensionamento de recursos e processos de trabalho;
5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para viabilizar projetos ou ações da SAEV Ambiental;
6. Assessora o Superintendente da SAEV Ambiental na representação institucional em eventos internos e externos;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Administração	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, fiscalização e controle das atividades administrativas e operacionais, dando suporte e propondo estratégias para melhorias de execução de tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

2. Coordena e orienta as atividades relacionas a: Planejamento de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria e Tecnologia da Informação;
3. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
4. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento Técnico Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de todas as atividades da Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais etc.;
2. Planeja, supervisiona, coordena e instrui as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção Eletromecânica no cumprimento de suas finalidades;
3. Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
4. Supervisiona e responde administrativamente por todas as atividades relacionadas ao Departamento;
5. Supervisiona o controle de entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como, seu estado de conservação;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento Comercial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e na supervisão, coordenação e controle das atividades relacionadas a medição, atendimento a clientes, faturamento, cobrança e dívida ativa;
2. Estabelece e garante a implantação de diretrizes e normas de comercialização, de faturamento, de cobrança e de atendimento aos clientes, visando a continuidade e a melhoria dos serviços de fornecimento de água e esgoto;
3. Dirige as atividades relativas a reparcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências etc.;
4. Propõe ações junto a clientes em débito;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

5. Supervisiona no atendimento ao público nas questões mais complexas;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe do Departamento de Engenharia	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, elaboração e execução de Projetos de Engenharia da SAEV Ambiental;
2. Dirige o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de obras e projetos;
3. Coordena a elaboração de normas e documentos técnicos;
4. Coordena as atividades de relacionadas ao planejamento, elaboração de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras;
5. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização de políticas públicas ambientais, no planejamento estratégico e na avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município;
2. Dirige, coordena e instrui os serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
3. Acompanha o controle das atividades das Divisões de Limpeza Urbana e Projetos Ambientais;
4. Responsável por propor projetos e ações para aprimoramento do meio ambiente no município;
5. Pesquisa outras inciativas implantadas na área de meio ambiente para possível desenvolvimento e implantação;
6. Determina a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
7. Propõe ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração nos processos de recursos humanos;
2. Supervisiona e orienta o processo de lançamento em folha de pagamento;
3. Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
4. Supervisiona os processos relacionados a férias, abonadas, licenças médicas, faltas, readaptação funcional, avaliação de desempenho, nomeações, exonerações, convocações de concurso públicos etc.,
5. Supervisiona e instrui a emissão declarações e certidões;
6. Promove interlocução com bancos, entidades financeiras e conveniados;
7. Controla prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria.
8. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração na gestão dos processos de almoxarifado e patrimônio;
2. Supervisiona o recebimento e conferência do material adquirido de acordo com os processos licitatórios ou empenho e solicita verificação dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
3. Supervisiona a conferência de documentos de entrada de material e libera as notas fiscais para pagamento;
4. Supervisiona o Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
5. Acompanha os processos referentes à compra de materiais para abastecimento de estoque e/ou equipamentos diversos;
6. Supervisiona o inventário anual;
7. Supervisiona o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, mantém o controle e distribuição;
8. Supervisiona a atualização do registro de bens móveis e imóveis da autarquia;
9. Inspeciona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Supervisiona as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como balancetes, boletins de caixa e prestação de contas;
2. Supervisiona as atividades de conciliação das contas públicas, sua conferência e consolidação;
3. Supervisiona o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas emite diariamente, informando ao superior imediato as irregularidades;
4. Supervisiona a elaboração de relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
5. Monitora o levantamento e a sistematização de informações relevantes que possam embasar a tomada de decisão;
6. Desenvolve ações que visem o aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos das receitas e das despesas da SAEV Ambiental;
7. Supervisiona as atividades de contas a pagar e a receber;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Planejamento Compras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração nos processos de planejamento de compras;
2. Supervisiona o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei;
3. Estabelece estratégias para compra de suprimentos, materiais e serviços de forma a garantir o funcionamento de todas as áreas da Autarquia;
4. Supervisiona a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
5. Supervisiona a análise de toda documentação para abertura de processo licitatório;
6. Supervisiona a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios;
7. Supervisiona o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
8. Supervisiona a gestão dos contratos e termos aditivos vigentes;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração na supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados;
2. Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
3. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades da Divisão;
4. Supervisiona estagiários da área de informática;
5. Planeja e organiza capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e na direção das atividades de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos;
2. Supervisiona os serviços de tratamento de esgoto;
3. Supervisiona os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
4. Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
5. Supervisiona os processos de aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico e Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento e controle das atividades de operações, manutenção e controle da produção e qualidade de água;
2. Supervisiona as unidades de produção de água;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

3. Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
4. Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
5. Supervisiona o controle de materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional na execução dos serviços de manutenção eletromecânica;
2. Supervisiona, coordena e orienta a manutenção elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semienterrados e limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos;
3. Supervisiona e orienta nos serviços elétricos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
4. Supervisiona e orienta os serviços hidráulicos de: troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água;
5. Supervisiona e orienta os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
6. Orienta os servidores quanto às normas de segurança do trabalho e solicita reposição dos EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Operação e Manutenção	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional no planejamento de manutenção de equipamentos e no controle das operações e manutenções;
2. Dirige as atividades de operação e manutenção da SAEV Ambiental;
3. Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de: Manutenção de Redes, Fiscalização, e Corte e Religação;
4. Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
5. Fiscaliza o cumprimento das ordens de serviços e supervisiona os serviços executados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

6. Determina levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Atenção ao Cliente	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial no planejamento estratégico, no aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas;
2. Supervisiona o processo de atenção ao cliente, verificando indicadores de desempenho e implementando ações de melhoria do atendimento;
3. Supervisiona a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;
4. Supervisiona, acompanha e instrui nas ligações de telemarketing;
5. Supervisiona o cálculo e a elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
6. Supervisiona a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
7. Supervisiona os serviços de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
8. Supervisiona a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
9. Supervisiona a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Divisão de Faturamento e Arrecadação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial no aprimoramento dos processos de faturamento e cobrança;
2. Supervisiona o processo de faturamento, identificando os casos e providenciando a emissão e o controle das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes;
3. Supervisiona o processo de arrecadação;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial na coordenação do faturamento líquido da Autarquia e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária;
2. Supervisiona o envio de informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;
3. Supervisiona a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
4. Supervisiona a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
5. Supervisiona a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia;
6. Supervisiona o envio à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
7. Supervisiona o envio ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
8. Supervisiona o envio para a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
9. Supervisiona a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
10. Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe da Divisão de Planejamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento dos sistemas de água e esgoto;
2. Supervisiona e avalia os custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;
3. Supervisiona a organização e atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
4. Instrui no cadastramento de obras de saneamento executadas pela SAEV Ambiental e terceiros;
5. Supervisiona, controla e planeja as necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Projetos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário;
2. Planeja, supervisiona e orienta as atividades de Topografia e Projetos;
3. Supervisiona o estudo de custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;
4. Supervisiona o encaminhamento dos processos de aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal, determina a complementação de informações e documentos e assegura que os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes permaneçam atualizados;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Controle de Perdas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no aprimoramento do processo de controle de perdas;
2. Supervisiona o monitoramento dos níveis de perdas nos sistemas de abastecimento de águas, assim como efetua outros levantamentos técnicos que possam subsidiar estudos que visem a redução das perdas;
3. Supervisiona a implementação de programas, projetos e ações que visem o controle e a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle de orçamentos e consumo de materiais, fiscalizando a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas supervisionando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
2. Supervisiona a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e determina a fiscalização e notificação da execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
3. Supervisiona a fiscalização das obras contratadas sobre o regime de empreitada;
4. Supervisiona a ocorrência de eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Meio Ambiente no planejamento, organização e controle dos serviços relativos à limpeza urbana no município;
2. Supervisiona o planejamento e a execução dos serviços de limpeza urbana;
3. Supervisiona as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
4. Supervisiona a realização de ações voltadas para o Programa Município Verde Azul;
5. Supervisiona o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
6. Responsável por determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Projetos Ambientais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento estratégico e na organização das ações diretivas do Programa Município Verde Azul, realizando estudos e levantamentos qualiquantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município;
2. Supervisiona a elaboração de projetos ambientais para o Município de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

3. Representa o município no CBHT (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo - Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente;
4. Propõe, planeja e coordena ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
5. Planeja e orienta nas atividades dos ecodutos do município;
6. Define estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente;

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Laboratório	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água, assegurando a melhoria contínua dos processos de análise da água;
2. Supervisiona a avaliação da qualidade da água do Município, com base em parâmetros e por meio de técnicas de biossegurança adequadas ao processo, garantindo que a água de consumo esteja livre de substâncias prejudiciais à saúde e dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;
3. Supervisiona o monitoramento dos índices de qualidade da água, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisão e as tratativas para melhorias no processo de tratamento de água;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Controle de Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica no planejamento e execução dos serviços de controle e manutenção da frota;
2. Supervisiona os gastos com manutenção da frota e apresenta ao Chefe de Divisão;
3. Supervisiona as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
4. Supervisiona as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Saev Ambiental;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção das Redes	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução dos serviços de manutenção das redes;
2. Supervisiona a emissão de ordens de serviço e verificação de seu cumprimento;
3. Supervisiona, coordena e instrui sobre a abertura e fechamento de vala;
4. Supervisiona os serviços executados na rede água e/ou esgoto e os serviços de compactação do solo;
5. Supervisiona, coordena e instrui o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
6. Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI´s (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução das ações de fiscalização;
2. Supervisiona as equipes de fiscalização, definindo escalas, roteiros e prioridades;
3. Supervisiona a análise da quantidade de serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
4. Supervisiona a elaboração de notificações;
5. Solicita a conferência da tabela de padrão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Corte e Religação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução dos serviços de corte e religação;
2. Supervisiona e orienta os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água;
3. Planeja e supervisiona a execução das ordens de serviço de corte;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUN-LPOX-7VPM-3PCL

4. Controla o fornecimento de lacres e hidrômetros;
5. Supervisiona e orienta os servidores quanto aos serviços de religação;
6. Solicita os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	**Forma de provimento**
Chefe de Setor de Medição, Aferição e Roteirização	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Faturamento e Arrecadação no planejamento e execução dos serviços de mediação;
2. Planeja e supervisiona a definição dos roteiros e distribuição das leituras nos smartphones realizadas diariamente, conforme cronograma;
3. Supervisiona a execução dos trabalhos de leitura, verificando o cumprimento das rotas estabelecidas;
4. Supervisiona o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
5. Supervisiona o levantamento de dados para roteirização e ou atualizações cadastrais, planejando a forma de obtenção dos dados;
6. Supervisiona a instalação de equipamentos para coleta de dados;
7. Supervisiona a elaboração de respostas aos clientes, órgãos da esfera pública municipal, estadual e federal, via sistema de processos digitais ou físicos;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

Ofício 1.522/2025

De: Ana M. - GAP-CGM

Para: Auditor Marcos Tce- Ur 11- Fernandópolis

Data: 07/05/2025 às 17:03:37

Setores envolvidos:

GAP-CGM

TCESP - Requisição de documentos - TC-006648.989.24

Prezado Marcos,

Conforme solicitado, segue em anexo as Ordens de Serviço referente ao 1° Quadrimestre de 2025.

Comunicamos que foram emitidas 5 (cinco) Ordens de Serviço:

- Ordem de Serviço 001/2025 - Monitoramento 3º Quadrimestre 2024 (emissão com o relatório de conclusão).
- Ordem de Serviço 002/2025 - Avaliação Metas PPA 2022 a 2024 (previsão de conclusão de relatório em 13/06/2025).
- Ordem de Serviço 003/2025 - Auditoria Processos Judicias que culminaram em precatórios (previsão de conclusão de relatório em 31/05/2025).
- Ordem de Serviço 004-2025 - Auditoria Transporte Saúde (previsão de conclusão de relatório de 31/05/2025).
- Ordem de Serviço 005-2025 - Avaliação do Programa Escola em Tempo Integral (previsão de conclusão de relatório em 31/05/2025).

Comunicamos que não houve alteração na estrutura do Controle Interno posterior à edição da Lei Complementar Municipal nº 538, de 7 de maio de 2024.

Qualquer dúvida estamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

_

Ana Paula da Silva Marcondes
Técnico do Executivo XI- Administração Geral II

Anexos:
Ordem_de_servico_001_2025.pdf
Ordem_de_servico_002_2025.pdf
Ordem_de_servico_003_2025.pdf
Ordem_de_servico_004_2025.pdf
Ordem_de_servico_005_2025.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX0-BF3B-6T9K-
Assinado por 1 pessoa: ANA PAULA DA SILVA MARCONDES

Regimentos e deliberações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RESOLUÇÃO CGM N.03, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Estabelece o Plano de Trabalho 2024 a ser operacionalizado pela Controladoria Geral do Município".

A **Controladoria Geral do Município de Votuporanga - CGM**, por meio de sua Coordenadora, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar n.º 469, de 01 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Trabalho 2024 da Controladoria Geral do Município de Votuporanga.

Art. 2º O Plano de Trabalho 2024 será operacionalizado pelos servidores da Controladoria Geral do Município mediante expedição de Ordens de Serviço Digitais, através do Sistema Informatizado "1 DOC" ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 3º O Plano de Trabalho 2024 é parte integrante desta Resolução.

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

(Assinado digitalmente)

Fabiana Lopes de Almeida

Coordenadora

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/67B3-6E26-16C1-00CD e informe o código 67B3-6E26-16C1-00CD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

PLANO DE TRABALHO OPERATIVO ANUAL SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - 2024

INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho Operativo Anual do Sistema de Controle Interno do Município de Votuporanga para o exercício de 2024 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma dos trabalhos a serem desempenhados pela Controladoria Geral do Município.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às Secretarias com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, operacionais e de conformidades, mediante acompanhamento prévio, concomitante e posterior das ações municipais, tendo como fundamentação toda a legislação vigente especialmente a Instrução Normativa TCESP nº 001/2020 e atualizações até a presente data.

Os exames previstos terão por objetivo principal identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente, bem como os aspectos relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiências, visando identificar, inclusive, possíveis gargalos que possam lesar o erário.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas serão conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações dos Controladores Internos.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano Anual, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas pela Prefeitura do Município de Votuporanga e demais empresas, instituições ou entes a ela vinculadas, por força de contratos, leis, termos de

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

fomentos, convênios, parcerias público-privadas, entre outras.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo, bem como denúncias e reclamações registradas através da Ouvidoria Geral do Município.

Os controles preventivos analisarão ao tempo do ato, procedimento ou processo: conformidade legal, vantajosidade, alcance das metas da política pública positivada na execução dos mesmos.

Os demais controles analisarão procedimentos a "posteriori" de sua realização e visarão à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento nas unidades executoras quanto à observância dos procedimentos administrativos e/ou Instruções Normativas, já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados quanto a importância de submeterem-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo e, consequentemente, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno tem como atribuições:

I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados

II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial

III. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados

IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município

V. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal

VI. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados

VII. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional

VIII. Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial

IX. Acompanhar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal

X. Observar se as operações de créditos se sujeitam aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado

XI. Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos

XII. Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais

XIII. Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes

XIV. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos

As atividades da Controladoria Geral do Município, na qualidade de órgão Central do Sistema de Controle Interno, terão como enfoque:

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

A. Propor procedimentos de controle a serem adotados nas Secretarias Municipais e acompanhar os resultados obtidos, recomendando medidas para o aprimoramento de tais procedimentos, quando necessário;

B. Propor políticas públicas na sua área de atuação;

C. Propor a adoção de manuais, normas e procedimentos e de metodologias de trabalho a serem observados pelas Secretarias Municipais e pelos demais integrantes do Sistema de Controle Interno, sujeitos à análise e aprovação da Coordenadoria do Sistema do Controle Interno e do Prefeito Municipal;

D. Realizar auditorias internas para mapeamento de riscos; exame e comparação de livros e registros; exame documental; inspeção física; mapeamento de processos; confirmação externa ou circularização; conferência de cálculos, entre outros, elencando os achados e resultados apurados em relatórios que, sempre que possível e no que aplicável, devem seguir as Normas de Auditoria Governamental (NAGs);

E. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

F. Propor a instituição de programas de capacitação de servidores através de treinamentos, participações em cursos e palestras cujo tema seja afeto à área do Controle Interno.

G. Atuar de forma pedagógica ministrando treinamentos para aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção de amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- Materialidade: Representa o montante de recursos orçamentários ou

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle;

- Relevância: Significa a relevância ou papel desempenhado por uma Secretaria em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade;
- Criticidade: Representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma Secretaria alvo de fiscalização;
- Risco: Possibilidade de algum fator interno ou externo causar impacto negativo nos procedimentos, processos e ações do Executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos para análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2024 e transcorrerão até o término do exercício financeiro de 2024.

Sendo que as conclusões das Ordens de Serviços expedidas no exercício não se limitarão à vigência deste Plano de Trabalho, pois possuirão período próprio para início e término e é facultada a prorrogação de prazos desde que justificada.

CRONOGRAMA

As atividades de monitoramento, apoio e auditoria interna, versarão, a critério da Coordenadoria, sobre o acompanhamento/análise dos seguintes temas: receitas; despesas; administração de pessoal; estoques e almoxarifados; administração do patrimônio; cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e dos orçamentos (LOA e LDO); cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

governo, no que tange a eficiência, eficácia e efetividade; Aplicação de recursos públicos por entidades de direito público; Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Os limites e condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Cumprimento da legislação de licitações e fiscalização de contratos; Cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais (Gestão Fiscal); Contabilidade; Transparência; Lei de Acesso à Informação; entre outros.

O cronograma dos trabalhos será realizado conforme as tabelas, a seguir:

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO Controle Concomitante, Preventivo e Corretivo Relatório deverá ser expedido até o 5º dia útil subsequente												
DESCRIÇÃO	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
RGF				X				X				X
Execução Orçamentária/Financeira				X				X				X
Índice de Aplicação em Saúde				X				X				X
Índice de Aplicação em Educação/FUNDEB				X				X				X
Índice de Gastos com Pessoal				X				X				X
RREO				X				X				X
Restos a Pagar				X				X				X
Precatórios				X				X				X
RMC – Regularidade do Município p/ celebrar convênios				X				X				X
Transparência				X				X				X
Emendas “Pix” (recebimento, forma de aplicação, prestação de contas)				X				X				X

A critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno outras atividades de monitoramento poderão ser expedidas durante o exercício financeiro de acordo com as necessidades apresentadas.

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

ATIVIDADES DE APOIO Controle Concomitante, Preventivo, Posterior e Corretivo												
DESCRIÇÃO	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Acompanhamento relativo ao cumprimento dos prazos Audesp			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo controle externo	Conforme as fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo no Município											
Encaminhamento de requisições do TCESP	Conforme a demanda do TCESP											
Oferecimento de defesas em procedimento de Tomada de Contas em trâmite no TCESP	De acordo com a necessidade											
Interlocução com o TCESP	De acordo com a necessidade											
Acompanhamento legislações	De acordo com a necessidade											
Acompanhamento de Resultados TCESP	De acordo com a necessidade											
Acompanhamento de Representações	De acordo com a necessidade											
Reunião Mensal Gabinete do Prefeito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar Resoluções	Conforme a necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública											
Elaborar instruções normativas	Conforme a necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública											

A critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno outras atividades de apoio poderão ser expedidas durante o exercício financeiro de acordo com as necessidades apresentadas.

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
Controle Concomitante, Preventivo, Posterior e Corretivo

DESCRIÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Análise - processos adiantamentos (amostragem)		X	X			X			X			X
Análise - termos 3º Setor (amostragem)			X				X				X	
Área da Educação – Execução das políticas públicas – avaliar a eficácia e eficiência dos resultados alcançados - qualidade do planejamento e da adequação na sua execução – índices/indicadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Área da Educação - Acompanhamento dos impactos nas políticas públicas de ensino em razão da substituição dos Diretores de Escola, Vice-Diretores de Escola e Coordenadores Pedagógicos designados por servidores efetivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Área da Saúde – Execução das políticas públicas – avaliar a eficácia e eficiência dos resultados alcançados - qualidade do planejamento e da adequação na sua execução – índices/indicadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Compras, licitações e contratos (amostragem) - NLL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pessoal - horas extras – verificação das recomendações já emanadas - avaliação do valor de horas pagas -			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pessoal – verificação das adequações das contratações (substituição dos servidores temporários por servidores efetivos)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pessoal - Realização de estudos técnicos com a finalidade de averiguar o impacto da substituição de servidores públicos efetivos (seja por processo seletivo, terceirização de serviços ou outro instrumento similar) na prestação de serviços públicos a população.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Segurança do Trabalho (concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade, outros temas a critério da Coordenadoria)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

A critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno outras atividades de auditoria poderão ser expedidas durante o exercício financeiro de acordo com as necessidades apresentadas.

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUD-6Z2Y-6TVU-3NEJ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CONCLUSÃO

Serão elaboradas e revisadas as Resoluções, as Instruções Normativas, as Instruções Técnicas e as Ordens de Serviço sempre que se entender necessário e que fizerem parte do rol de competências da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e da Controladoria Geral do Município.

O cronograma de execução por não ser fixo, poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatos externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no Plano de Trabalho de 2024.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno emitirá Ordens de Serviços para cumprimento deste Plano de Trabalho. Sendo indispensável para encerramento das ordens a emissão de relatório conclusivo pelos controladores internos formalmente designados.

As constatações, recomendações, pendências, menções elogiosas e práticas exitosas verificadas pelos Controladores Internos deverão constar nos respectivos relatórios conclusivos, de acordo com o objetivo determinado em cada Ordem de Serviço.

Votuporanga, 27 de dezembro de 2023.

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3911-BE15-5E8A-F456 e informe o código 3911-BE15-5E8A-F456

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 115/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 10/01/2024 às 14:23:22

Setores (CC):

GAP-CGM

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI

Ordem de Serviço 001-2024 CGM

Prezados Controladores

Boa tarde

Segue anexada a Ordem de Serviço 001-2024 CGM.

Atenciosamente,

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Ordem_de_servico_001_2024_atividade_de_monitoramento.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Fabiana Lopes de Almeida	10/01/2024 14:24:32	1Doc	FABIANA LOPES DE ALMEIDA CPF 262.XXX.XXX-36

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **E553-33CC-DBB9-9EC2**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-32UV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 10 de janeiro de 2024.

Ordem de Serviço n. 001/2024 - CGM

Atividade de Monitoramento

OBJETO: *Efetuar as atividades de monitoramento conforme estabelecido no Plano de Trabalho 2023 (3º quadrimestre).*

Considerando o Plano de Trabalho 2023 instituído pela Resolução 001/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa os controladores internos Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos, Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 001/2024 – CGM.
2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
3) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **29/02/2023.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E553-33CC-DBB9-9EC2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 10/01/2024 14:24:30 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/E553-33CC-DBB9-9EC2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-32UV

Proc. Administrativo 1- 115/2024

De: Fernanda S. - GAP-CGM

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - A/C Fabiana A.

Data: 28/02/2024 às 14:17:53

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI

Ordem de Serviço 001-2024 CGM

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Em atendimento ao solicitado na Ordem de Serviço nº 001/2024, segue em anexo o Relatório CGM – OS 001/2024 referente às Atividades de Monitoramento - 3º Quadrimestre (Encerramento do exercício financeiro de 2023), conforme Plano de Trabalho/2023 .

Dispomo-nos para quaisquer esclarecimentos, correções e modificações que se façam necessários.

As certificações e documentos enviados pela Secretaria da Fazenda e Divisão de Cobrança da Dívida Ativa que instruíram este Relatório foram enviadas nos memorandos abaixo descritos:

Memorando 456/2024 - Solicitação de documentos e informações referentes ao 3º quadrimestre/2023.

Memorando 458/2024 - Solicitação de informações referentes à Dívida Ativa do exercício de 2023.

Respeitosamente,

Controladores Internos

Anexos:

Relatorio_OS_001_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO CGM - OS 001/2024

Objeto: Atividades de Monitoramento referentes ao **3º Quadrimestre/2023** conforme Plano de Trabalho 2023 – **Ordem de Serviço nº 001/2024** emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

De acordo o disposto na Constituição Federal e demais normas que regem a administração pública, compete ao Controle Interno acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública. Em atendimento à legislação vigente e à Ordem de Serviço nº 001/2024, foi realizado o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, despesa com pessoal, dívida pública fundada, dívida ativa e outros pontos referentes ao **3º Quadrimestre de 2023.**

As informações foram extraídas de documentos fornecidos pela Secretaria da Fazenda, Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, dos sistemas de contabilidade e pessoal e dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.

II – SÍNTESE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

ITEM	REGULAR (Sim) IRREGULAR (Não) OBSERVAÇÕES
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
a) Execução Orçamentária - Empenhado	Superávit de R$ 11.666.284,29
EXECUÇÃO FINANCEIRA	
a) Execução Financeira - Liquidado	Superávit de R$ 77.956.943,01
b) Execução Financeira - Liquidado e Não Liquidado	Superávit de R$ 73.801.077,75
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
a) Alterações dentro do limite autorizado pela LOA (art. 6º, I e art. 7º, da Lei 6.926/22)	Sim
b) Alterações dentro do limite autorizado pela LDO (art. 19, da Lei 6.925/22)	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 115/2024 5/491

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

c) Abertura de créditos suplementares e especiais com base no art. 43, §1º, incisos I e II, da Lei Federal nº 4.320/64 - Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior / Excesso de Arrecadação	Não / Suplementação superior ao superávit disponível(fonte 07) / Excesso de arrecadação não concretizado na totalidade dos créditos abertos (fonte 01).
APLICAÇÃO NA SAÚDE	
a) Aplicação com recursos próprios em saúde	R$ 86.957.659,89
b) Percentual de aplicação com recursos próprios em saúde	30,56%
APLICAÇÃO NA EDUCAÇÃO	
a) Aplicação com recursos próprios no ensino	R$ 84.239.935,56
b) Percentual de aplicação com recursos próprios no ensino	28,92%
c) Aplicação com recursos FUNDEB	R$ 52.978.812,24
d) Percentual de aplicação com recursos do FUNDEB	100,00%
e) Percentual com o gasto dos profissionais da educação básica - mínimo 70%	89,29%
RESTOS A PAGAR	
a) Saldo dos empenhos liquidados e não liquidados - Exercícios Anteriores	R$ 988.013,51
b) Saldo dos empenhos liquidados e não liquidados - Exercício de 2023	R$ 17.558.925,51
REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL	
a) Observação ao limite de despesa estabelecido pelo art. 29A, CF/88	Sim
b) Cumprimento do prazo para o repasse determinado pelo art. 168, CF/88	Sim
c) Repasses à Câmara Municipal	R$ 8.133.000,00
d) Devolução de Duodécimos	R$ 1.256.630,95
GASTO COM PESSOAL	
a) Limite de gastos de acordo de acordo com artigo 20, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal	Sim / 40,65%
DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA	
a) Dívida dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal	Sim / 9,96%
REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	
a) Pagamentos conforme prazos estabelecidos em contratos	Sim
ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	
a) Recolhimento dos encargos (INSS, RPPS, PASEP, FGTS)	Sim
b) Adimplência do parcelamento realizado junto ao Instituto de Previdência de Votuporanga - VOTUPREV	Sim
c) Adimplência do parcelamento realizado junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS	Sim
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	
a) Recursos aplicados em despesas de capital	Sim
TESOURARIA	
a) Conciliação Bancária	Sim
DÍVIDA ATIVA	
a) Compatibilidade entre os valores analíticos do Setor da Dívida Ativa e os sintéticos do Balanço Patrimonial	Sim
b) Realização de ajustes para perdas conforme Portarias nº 634/2013 e nº 548/2015 da Secretaria do Tesouro Nacional	Sim
PRECATÓRIOS	
a) Pagamento do Mapa de Precatórios de 2023 realizado até 31/12/2023	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 115/2024 6/491

b) Mapa de Precatórios de 2024 contabilizado no Passivo do Balanço Patrimonial de 2023	Sim
c) Mapa de Precatórios 2024 - Dotação prevista na Lei Orçamentária Anual - Lei nº 7.045/23	Sim
TRANSPARÊNCIA	
a) Informações de acordo com as legislações vigentes	Trabalho específico desenvolvido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - Memorando nº 2.162/24 - 1Doc.

III – DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) Execução Orçamentária e Financeira;
B) Alterações Orçamentárias;
C) Aplicação na Saúde;
D) Aplicação na Educação/FUNDEB;
E) Restos a Pagar;
F) Repasses à Câmara Municipal;
G) Gasto com Pessoal;
H) Dívida Pública Fundada;
I) Regularidade dos Pagamentos de Empréstimos e Financiamentos;
J) Encargos e Contribuições Previdenciárias;
K) Alienação de Ativos;
L) Tesouraria;
M) Dívida Ativa;
N) Transparência.

IV – DA ANÁLISE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Prefeitura)

A.1) Execução Orçamentária

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

A.1.1) Execução Orçamentária – Todas as fontes de recursos

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	REALIZADA (b)	DIFERENÇA (c) (a-b)
Receitas Correntes	471.138.000,00	445.281.083,67	25.856.916,33
Receitas de Capital	62.746.000,00	52.519.385,68	10.226.614,32
Deduções da Receita	41.684.000,00	35.704.245,82	5.979.754,18
TOTAL DAS RECEITAS (I)	**492.200.000,00**	**462.096.223,53**	**30.103.776,47**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
Despesas Correntes	414.695.170,59	372.922.850,16	372.257.755,06	41.772.320,43
Despesas de Capital	119.059.147,41	70.630.720,03	67.667.671,81	48.428.427,38
Reserva de Contingência	185.597,00	-	-	185.597,00
TOTAL DAS DESPESAS (II)	**533.939.915,00**	**443.553.570,19**	**439.925.426,87**	**90.386.344,81**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (III)	**8.133.000,00**	**8.133.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (IV)	**1.256.630,95**	**1.256.630,95**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (V)	-	-
OUTROS AJUSTES (VI)	-	-
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA VII (I-II-III+IV-V-VI)	**11.666.284,29**	**15.294.427,61**

Fonte: Sistema de Contabilidade

A receita realizada frente à previsão inicial demonstra que a arrecadação ficou ***6,12% abaixo*** da meta prevista no orçamento.

Em relação às despesas, houve economia orçamentária no valor de R$ 90.386.344,81 (noventa milhões, trezentos e oitenta e seis mil, trezentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos).

Embora a arrecadação tenha ficado aquém da meta prevista, o exercício de 2023 apresentou ***SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO*** no valor R$ 11.666.284,29 (onze milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, duzentos e oitenta e quatro reais e vinte e nove centavos), o que **demonstra uma boa gestão orçamentária**.

A.1.2) Execução Orçamentária – Por fonte de recurso

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	REALIZAÇÃO (b)	DIFERENÇA (c) (a-b)
FONTE 01 - TESOURO (I)	**312.498.500,00**	**294.926.562,76**	**17.571.937,24**
Receitas Correntes	354.182.500,00	328.363.431,75	25.819.068,25
Receitas de Capital	0,00	2.267.376,83	-2.267.376,83
Deduções da Receita	41.684.000,00	35.704.245,82	5.979.754,18

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (II)	**133.278.500,00**	**105.509.730,74**	**27.768.769,26**
Receitas Correntes	84.232.500,00	70.037.679,70	14.194.820,30
Receitas de Capital	49.046.000,00	35.472.051,04	13.573.948,96
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (III)	**36.072.000,00**	**53.325.702,70**	**-17.253.702,70**
Receitas Correntes	32.372.000,00	46.526.825,27	-14.154.825,27
Receitas de Capital	3.700.000,00	6.798.877,43	-3.098.877,43
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IV)	**10.351.000,00**	**8.334.227,33**	**2.016.772,67**
Receitas Correntes	351.000,00	353.146,95	-2.146,95
Receitas de Capital	10.000.000,00	7.981.080,38	2.018.919,62
TOTAL DAS RECEITAS (V)	**492.200.000,00**	**462.096.223,53**	**30.103.776,47**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
FONTE 01 - TESOURO (VI)	**320.048.807,19**	**272.142.125,34**	**271.270.964,56**	**47.906.681,85**
Despesas Correntes	286.379.120,86	254.925.960,45	254.343.451,81	31.453.160,41
Despesas de Capital	33.484.089,33	17.216.164,89	16.927.512,75	16.267.924,44
Reserva de Contingência	185.597,00	-	-	185.597,00
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (VII)	**141.452.816,78**	**109.888.286,02**	**107.938.190,18**	**31.564.530,76**
Despesas Correntes	76.206.704,70	71.045.006,62	71.045.006,62	5.161.698,08
Despesas de Capital	65.246.112,08	38.843.279,40	36.893.183,56	26.402.832,68
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (VIII)	**59.865.291,03**	**51.919.403,02**	**51.511.661,77**	**7.945.888,01**
Despesas Correntes	52.108.345,03	46.951.883,09	46.869.293,63	5.156.461,94
Despesas de Capital	7.756.946,00	4.967.519,93	4.642.368,14	2.789.426,07
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IX)	**12.573.000,00**	**9.603.755,81**	**9.204.607,36**	**2.969.244,19**
Despesas Correntes	1.000,00	-	-	1.000,00
Despesas de Capital	12.572.000,00	9.603.755,81	9.204.607,36	2.968.244,19
TOTAL DAS DESPESAS (X)	**533.939.915,00**	**443.553.570,19**	**439.925.423,87**	**90.386.344,81**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (XI)	**8.133.000,00**	**8.133.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (XII)	**1.256.630,95**	**1.256.630,95**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (XIII)	-	-
OUTROS AJUSTES (XIV)	-	-

	(Empenhado)	(Liquidado)
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**11.666.284,29**	**15.294.430,61**
FONTE 01 (I-VI-XI+XII-XIII-/+XIV)	15.908.068,37	16.779.229,15
FONTE 02 (II-VII)	-4.378.555,28	-2.428.459,44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.1doc.com.br/verificacao/4PUY-IVUK-64IC

FONTE 05 (III-VIII)	1.406.299,68	1.814.040,93
FONTE 07 (IV-IX)	-1.269.528,48	-870.380,03

Fonte: Sistema de Contabilidade

Em relação às receitas, com exceção da fonte de recurso 05 (transferências e convênios federais) em que houve excesso de arrecadação, constatamos que as demais fontes obtiveram recebimento abaixo da meta prevista.

Já as receitas arrecadadas em comparação às despesas por fonte de recurso, apuramos **DÉFICIT *ORÇAMENTÁRIO*** nas fontes 02 (transferências e convênios estaduais) e 07 (operações de crédito), tanto no empenhado quanto no liquidado.

Observação: Foi utilizado o superávit financeiro do exercício anterior para a Abertura de Créditos Adicionais tanto na Fonte de Recurso 02 quanto na Fonte de Recurso 07. Embora o déficit orçamentário na fonte 07 não tenha sido totalmente amparado pelo superávit financeiro de 2022, em 2023 ocorreu disponibilidade financeira para a cobertura dos empenhos emitidos. (Observações e recomendações realizadas no item "Alterações Orçamentárias/Pontos Relevantes".

A.2) Execução Financeira

A.2.1) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31/12 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	79.385.081,52	460.291,57	11.331.240,01	7.403.752,62	60.189.797,32
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	5.240.446,34	-	512.844,34	-	4.727.602,00
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	14.523.211,47	-	2.047.452,37	-	12.475.759,10
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	603.030,06	-	39.245,47	-	563.784,59
TOTAL GERAL	**99.751.769,39**	**460.291,57**	**13.930.782,19**	**7.403.752,62**	**77.956.943,01**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra a disponibilidade financeira da Prefeitura por fonte de recurso para custear as despesas liquidadas a pagar.

Da análise do período, verificamos que o Resultado Financeiro é **SUPERAVITÁRIO** em todas as fontes de recursos. Sendo assim, as ***disponibilidades são suficientes para fazer frente às despesas liquidadas e pendentes de pagamento***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

A.2.2) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada e não liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31/12 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	79.385.081,52	564.015,64	12.202.397,79	7.403.752,62	59.214.915,47
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	5.240.446,34	322.390,79	2.462.940,18	-	2.455.115,37
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	14.523.211,47	0,00	2.455.193,62	-	12.068.017,85
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	603.030,06	101.607,08	438.393,92	-	63.029,06
TOTAL GERAL	**99.751.769,39**	**988.013,51**	**17.558.925,51**	**7.403.752,62**	**73.801.077,75**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Considerando as ***despesas liquidadas e não liquidadas*** a pagar, o Resultado Financeiro também é **SUPERAVITÁRIO** em todas as fontes de recursos.

B) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

No exercício de 2023 as alterações orçamentárias totalizaram R$ 105.537.836,41 (cento e cinco milhões, quinhentos e trinta e sete mil, oitocentos e trinta e seis reais e quarenta e um centavos), autorizadas pelas seguintes leis:

B.1) Lei Orçamentária Anual

Conforme disposto no artigo 6º, inciso I, da Lei Orçamentária Anual nº 6.926, de 02 de dezembro de 2022, o Poder Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais têm autorização para abrirem, durante o exercício, ***créditos suplementares até o limite de 12%*** (doze por cento) da despesa total do município fixada para 2023, regulamentado por Decreto.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2023			484.067.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
6926	Anulação	30.408.058,19	6,28
	Superávit Financeiro	12.382.450,00	2,56
		42.790.508,19	

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra que, com base no art. 6º, I, da LOA, foram abertos créditos suplementares no valor de R$ 30.408.058,19 (trinta milhões, quatrocentos e oito

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

mil, cinquenta e oito reais e dezenove centavos), correspondendo a **6,28%** da despesa inicial fixada para a Prefeitura no exercício de referência.

Conclui-se que as alterações orçamentárias realizadas através de créditos adicionais suplementares ***estão dentro do limite*** do art. 6º, inciso I.

Os créditos suplementares abertos com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício de 2022 estão amparados no art. 7º da LOA.

B.2) Lei de Diretrizes Orçamentárias

O art. 19 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 6.925, de 02 de dezembro de 2022, autoriza os Poderes o Executivo e Legislativo e as Autarquias Municipais a realizarem ***até o limite 12% (doze por cento) da despesa***, transposições, remanejamentos e transferências de uma categoria de programação para outra, de um órgão orçamentário para outro, por Decreto ou Ato da Mesa Diretora do Legislativo.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2023			484.067.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
6925	Transp./Remanej/Transf.	22.714.863,22	
		22.714.863,22	**4,69**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As alterações orçamentárias, com respaldo no art. 19 da LDO, totalizaram R$ 22.714.863,22 (vinte e dois milhões, setecentos e catorze mil, oitocentos e sessenta e três reais e vinte e dois centavos), representando **4,69%** da despesa fixada.

Conclui-se que as ***alterações estão dentro do limite*** autorizado pela LDO.

B.3) Leis Específicas

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2023			484.067.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
Diversas	Excesso de Arrecadação	20.732.000,00	
	Operação de Crédito	880.000,00	
	Superávit Financeiro	15.878.465,00	
	Anulação	2.542.000,00	
		40.032.465,00	**8,27**

Fonte: Sistema de Contabilidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

As alterações orçamentárias através de leis específicas totalizaram, no período em análise, R$ 40.032.465,00 (quarenta milhões, trinta e dois mil e quatrocentos e sessenta e cinco reais), representando **8,27%** da despesa fixada para o exercício de 2023.

Pontos relevantes:

Os pontos demonstrados abaixo em relação às alterações orçamentárias foram, inicialmente, abordados no Relatório CGM nº 013/2023 (Atividades de Monitoramento – 2º Quadrimestre/23) e no presente trabalho apresentamos o resultado apurado após o encerramento do exercício, bem como as justificativas apresentadas pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária quando questionados por esta Controladoria Geral no relatório anterior (Memorando SEFAZ/GS/Nº 198/2023).

I) Abertura de créditos suplementares e especiais com base em ***superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior***.

Verificamos que o superávit financeiro apurado no balanço patrimonial de 2022 foi de R$ 61.748.197,98 (sessenta e um milhões, setecentos e quarenta e oito mil, cento e noventa e sete reais e noventa e oito centavos) nas seguintes fontes de recursos:

				Alterações Orçamentárias 2023		
Fonte de Recurso	**Ativo Financeiro**	**Passivo Financeiro**	**Superávit**	**LOA - Lei 6.926/22**	**Leis Específicas**	**Saldo Superávit**
FR 01 - Tesouro	59.493.785,46	11.627.602,40	**47.866.183,06**	6.780.950,00	4.587.000,00	36.498.233,06
FR 02 - Estadual	9.378.091,75	2.739.082,41	**6.639.009,34**	112.500,00	5.490.000,00	1.036.509,34
FR 05 - Federal	11.047.737,79	460.986,27	**10.586.751,52**	4.539.000,00	5.801.465,00	246.286,52
FR 07 - Operações de Crédito	5.245.448,90	4.340.371,93	**905.076,97**	950.000,00	0,00	-44.923,03
Extra-Orçamentária	2.587.824,30	6.836.647,21	**-4.248.822,91**			-4.248.822,91
Totais	**87.752.888,20**	**26.004.690,22**	**61.748.197,98**	**12.382.450,00**	**15.878.465,00**	**33.487.282,98**
Fonte: Sistema de Contabilidade				**28.260.915,00**		

O quadro acima demonstra que os créditos abertos na fonte de recurso 07 (Operações de Créditos) **ficaram descobertos**, uma vez que o saldo disponível era de R$ 905.076,97 (novecentos e cinco mil, setenta e seis reais e noventa e sete centavos) e os créditos abertos nesta fonte totalizaram R$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Comentários da Controladoria Geral no Relatório CGM nº 013/2023:

"De acordo com o disposto no art. 43, § 1º, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal:

> ***Art. 43.*** *A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa. (Veto rejeitado no D.O. 05/05/1964)*
> ***§ 1º*** *Consideram-se recursos para o fim deste artigo,* ***desde que não comprometidos:***
> ***I*** *- o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;*

O § 1º do art. 43 deixa bem claro que ***são considerados recursos desde que não comprometidos*** *e parte dos créditos adicionais abertos na fonte de recurso 07 foram através de recursos inexistentes. Tal situação poderá acarretar desequilíbrio fiscal, seja déficit orçamentário ou financeiro. "*

Justificativa apresentada pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

"Em análise feita no início do exercício a fim de apurar o Superávit Financeiro do exercício de 2022, em relação a Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito, baseado nos demonstrativos anexados, foi realizado o cálculo apresentado abaixo. Neste caso, indicando Saldo de Superávit na ordem de R$ 1.098.300,44, na Fonte de Recursos 07, subsidiando a Abertura de Crédito Adicional em 19/01/2023 no valor de R$ 950.000,00.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227
46.599.809/0001-82 Exercício: 2022

COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA/REALIZADA
DE 01/01/2022 ATÉ 31/12/2022

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADO PERIODO	EMPENHADO ACUMULADO	LIQUIDADO PERIODO	LIQUIDADO ACUMULADO	PAGO PERIODO	PAGO ACUMULADO	A PAGAR
Entidade 4	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA	19.241.000,00	8.407.823,47	8.407.823,47	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.147.148,46
Fonte Grupo 07	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	19.241.000,00	8.407.823,47	8.407.823,47	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.147.148,46
Proj.Atividade 1005	Recapeamento Asfáltico	9.120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proj.Atividade 1019	Construção do Paço Municipal	9.150.000,00	8.378.443,50	8.378.443,50	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.117.768,49
Proj.Atividade 1062	Infraestrutura Urbana em distrito ou em áreas d o município	90.000,00	29.379,97	29.379,97	0,00	0,00	0,00	0,00	29.379,97
Proj.Atividade 1069	Iluminação do Estádio Municipal	980.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proj.Atividade 2001	Despesas Gerais da Administração	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		19.241.000,00	8.407.823,47	8.407.823,47	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.260.675,01	4.147.148,46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Rua Pará, 3227
46.599.809/0001-82 Exercício: 2023

DISPONIBILIDADE FINANCEIRA
DIA 01/01/2023

Page 1

UG	RECURSO	BANCO	CONTA	DET.	F.Idu	F.Gru	F.Cód	V.Gru	V.Cód	DESCRIÇÃO	PLANO TCE		SALDO
4	Caixa Econ. Fede	ECONOMICA	3583	1	0	07	00	100	064	CEF - Saneamento para Todos - Contrato nº 0150.0	111111900	BANCOS CONTA MOVIMENTO - I	3,01
4	CEF- Desenvolve	ECONOMICA	4156	4	0	07	00	100	212	Operação de Crédito Desenvolve SP Obras Pavimer	111111900	BANCOS CONTA MOVIMENTO - I	348,40
4	B. Brasil Financ	BANCODOBRASIL	4273	1	0	07	00	100	278	B. Brasil Financiamento Investimento	111111900	BANCOS CONTA MOVIMENTO - I	5.245.097,49
TOTAL GERAL													5.245.448,90

F.R.	empenhado	pago	R.PGR. PROC.N. PROCES.	total do passivo	banco	LIQUIDO
7	8.407.823,47	4.260.675,01	4.147.148,46	4.147.148,46	5.245.448,90	1.098.300,44

No entanto, ***<u>após nova análise, foi constatado um equívoco no cálculo inicial em relação ao Saldo de Superávit disponível para a Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito</u>****. Contudo, conforme*

Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-RBB3-3UVA-5
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-RBB3-3UVA-5

demonstrado no quadro abaixo, o equívoco não restou prejudicado o saldo destinado a cobertura das despesas correspondentes a Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito, sendo constatada Suficiência Financeira, até o fim do período de 16/11/2023.

RESTOS A PAGAR 2022	EMP.	ORÇAMENTÁRIO 2023	EMP.	TOTAL	SALDO EM BANCO	RENDIMENTOS	TOTAL DISPONIBILIDADES	EMPENHOS	SALDO EM BANCO
	4.340.371,93		1.148.209,54	5.488.581,47	5.245.097,49	334.297,03	5.579.394,52	5.488.581,47	90.813,05

Vê-se, pois, que mesmo considerando a abertura de créditos adicionais na fonte de recurso 07 acima do saldo disponível em Superávit, haverá disponibilidade financeira suficiente para cobrir os empenhos, não acarretando em desequilíbrio fiscal. ”

De acordo com os itens A.2.1 e A.2.2 deste relatório, ficou demonstrado a existência de **superávit financeiro** na fonte de recurso 07 (operações de crédito). Embora, no exercício de 2023, tenha ocorrido disponibilidade financeira para a cobertura dos empenhos emitidos, **RECOMENDAMOS** maior atenção para os próximos exercícios financeiros a fim de **evitar futuros desequilíbrios fiscais**.

II) Abertura de créditos suplementares e especiais com base em ***excesso de arrecadação***.

Nos meses de janeiro, setembro e outubro de 2023 foram abertos **créditos adicionais suplementares e especiais no valor de R$ 20.732.000,00 (vinte milhões e setecentos e trinta e dois mil reais)** com base no art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

> **Art. 43**. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.
> **§ 1º** Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:
> ...
> **II** - os provenientes de excesso de arrecadação;

Constatamos que, no geral, conforme demonstrativo abaixo (Demonstrativo I), houve excesso de arrecadação para a cobertura dos créditos adicionais. No entanto, ao analisarmos as aberturas por fonte de recurso (Demonstrativo II), apuramos que os créditos abertos por excesso de arrecadação na fonte 01 (Tesouro) ***ficaram desprovidos de recursos para a cobertura***, ou seja, foram abertos por um excesso que, de fato, não ocorreu.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-33ZUV, ou leia o código QR. Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

- **Demonstrativo I – Cálculo de Excesso de Arrecadação – Dezembro/23 (Todas as Fontes de Recursos).**

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO (MÊS: DEZEMBRO)
Entidade: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Descrição	Valor
I - Arrecadação verificada no período imediatamente anterior à abertura do crédito adicional	462.096.223,53
II - (-)Receitas provenientes de convênios	42.738.430,69
III - Arrecadação líquida do período (I-II)	419.357.792,84
IV - Arrecadação verificada no exercício anterior relativa ao mesmo período acima mencionado	388.942.253,22
V - (-)Receitas provenientes de convênios	18.390.983,96
VI - Arrecadação líquida do período (IV-V)	370.551.269,26
VII - Arrecadação verificada no exercício anterior relativa ao período subsequente	0,00
VIII - (-)Receitas provenientes de convênios	0,00
IX - Arrecadação líquida no período (VII-VIII)	0,00
X - Índice de incremento ou decréscimo de arrecadação (III/VI)	1,1317
XI - Possível arrecadação no período (IX*X)	0,00
XII - Valor já arrecadado no exercício (=I)	462.096.223,53
XIII - Provável arrecadação no exercício (XI+XII)	462.096.223,53
XIV - Previsão da Receita para o exercício (exceto convênios)	433.287.500,00
XV - Provável excesso de arrecadação para o exercício (XIII-XIV)	28.808.723,53
XVI - (-)Créditos adicionais abertos no exercício (por excesso)	20.732.000,00
XVII - (-)Créditos Extraordinários abertos no exercício	0,00
XVIII - Excesso disponível para abertura de créditos adicionais (XV - (XVI+XVII))	**8.076.723,53**

Fonte: Sistema de Contabilidade.

- **Demonstrativo II - Cálculo de Excesso de Arrecadação – Dezembro/23 (Por Fonte de Recurso).**

	FR 01		FR 02		FR 05		FR 07	
Descrição	**Previsão (I)**	**Arrecadação (II)**	**Previsão (I)**	**Arrecadação (II)**	**Previsão (I)**	**Arrecadação (II)**	**Previsão (I)**	**Arrecadação (II)**
Arrecadação	**312.498.500,00**	**294.926.562,76**	**133.278.500,00**	**105.509.730,74**	**36.072.000,00**	**53.325.702,70**	**10.351.000,00**	**8.334.221,33**
(-) Receitas Provenientes de Convênios	**982.000,00**	**1.194.450,34**	**56.730.500,00**	**40.272.340,35**	**1.200.000,00**	**1.271.640,00**	**0,00**	**0,00**
1724 - Convênios Estado	-	-	7.684.500,00	6.135.289,31	-	-	-	
1732 - Convênios Município	982.000,00	1.194.450,34	-	-	-	-	-	
2414 - Convênios União	-	-	-	-	1.200.000,00	1.271.640,00	-	
2422 - Convênios Estado	-	-	49.046.000,00	34.137.051,04	-	-	-	
Arrecadação Líquida do Período	**311.516.500,00**	**293.732.112,42**	**76.548.000,00**	**65.237.390,39**	**34.872.000,00**	**52.054.062,70**	**10.351.000,00**	**8.334.221,33**
Excesso de Arrecadação (III) [Arrecadação no exercício (-) Previsão da receita (exceto convênios)]	**-16.589.937,24**		**28.961.730,74**		**18.453.702,70**		**-2.016.772,67**	
Créditos Abertos por Excesso de Arrecadação (IV)	4.494.000,00		13.266.000,00		2.972.000,00		-	

Excesso de Arrecadação disponível para abertura de créditos adicionais (V)	**- 4.494.000,00**	**15.695.730,74**	**15.481.702,70**	**-**
Fonte: Sistema de Contabilidade	**Abertura de crédito DESCOBERTO por excesso de arrecadação na Fonte de Recurso 01.**	**Abertura de crédito COBERTO por excesso de arrecadação na Fonte de Recurso 02.**	**Abertura de crédito COBERTO por excesso de arrecadação na Fonte de Recurso 05.**	**NÃO HOUVE abertura de crédito por excesso de arrecadação na Fonte de Recurso 07.**

Comentários da Controladoria Geral no Relatório CGM nº 013/2023:

"**Conclui-se** que os créditos adicionais suplementares e especiais abertos em janeiro **contraria o disposto no art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, pois não havia excesso disponível.** "

Observação: Ressaltamos que, após o encerramento do exercício, ficou constatado que **não havia excesso de arrecadação disponível** para a abertura de créditos adicionais em janeiro na **fonte de recurso 01 (Tesouro)**, no valor de R$ 4.494.000,00 (quatro milhões e quatrocentos e noventa e quatro mil reais), **e assim permaneceu descoberto até o término da execução orçamentária**.

Justificativa apresentada pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

"Realmente no início do exercício, ou seja, no mês de janeiro foi aprovado Projeto de Lei de abertura de crédito adicional com base em excesso de arrecadação levando-se em consideração a tendência do exercício nos termos do Art. 43. da Lei 4320/64.

> *"Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e será precedida de exposição de motivos. § 3º Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins dêste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda a tendência do exercício. " (g. n.).*

Quando da abertura do crédito adicional, levamos em consideração a tendência de arrecadação para o exercício principalmente nas receitas abaixo demonstradas com base nos índices dos exercícios anteriores, ou seja, nos anos de 2021 e 2022.

No entanto, ocorre que as receitas estão diminuindo em relação aos exercícios anteriores, contrário do que foi projetado para o exercício de 2023, de tal forma que não está acontecendo excesso de arrecadação na fonte de recursos 01 - Tesouro Municipal.

Por outro lado, se ocorresse o mesmo crescimento haveria um incremento nas Receitas, conforme demonstrado no quadro resumo abaixo, sendo que o excesso de arrecadação seria superior aos créditos abertos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Importante salientar que a abertura de créditos adicionais com base em excesso de arrecadação utilizando a Fonte de Recursos 01 - Tesouro Municipal ocorreu apenas em 12 de janeiro de 2023, não sendo mais utilizado nas aberturas de créditos adicionais posteriores por ter sido verificada indisponibilidade para utilização como fonte de abertura.

RECEITAS COMPARADAS				
CIP - CONTRIBUIÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
PERÍODO	***2020***	***2021***	***2022***	***2023***
JANEIRO	*515.152,96*	*540.312,30*	*645.100,62*	*556.368,64*
FEVEREIRO	*465.958,65*	*502.127,95*	*587.479,07*	*533.694,50*
MARÇO	*460.377,30*	*485.652,69*	*576.957,49*	*500.267,17*
ABRIL	*449.293,42*	*489.220,07*	*650.310,39*	*568.005,15*
MAIO	*427.510,54*	*496.488,34*	*642.739,73*	*524.308,48*
JUNHO	*420.145,94*	*489.331,29*	*599.252,61*	*544.147,41*
JULHO	*359.934,56*	*652.551,32*	*463.477,73*	*476.170,13*
AGOSTO	*360.713,14*	*431.510,39*	*424.383,41*	*424.049,71*
sub-total	***3.459.086,51***	***4.087.194,35***	***4.589.701,05***	***4.127.011,19***
%		***18,16%***	***12,29%***	***-10,08%***
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA P/PERÍODO	***12,29%***	***5.153.775,31***
			DIFERENÇA	***1.026.764,12***
SETEMBRO	*395.866,97*	*403.467,46*	*410.727,88*	*442.002,99*
OUTUBRO	*406.525,59*	*422.526,89*	*459.520,92*	*472.938,35*
TOTAL	***4.261.479,07***	***4.913.188,70***	***5.459.949,85***	***5.041.952,53***
%		***15,29%***	***11,13%***	***-7,66%***
CONSIDERANDO A TENDÊNCIA P/PERÍODO			***11,13%***	***6.067.642,27***
			DIFERENÇA	***1.025.689,74***

FPM- FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS				
PERÍODO	*2020*	*2021*	*2022*	*2023*
JANEIRO	*3.638.341,01*	*4.378.094,27*	*5.355.885,89*	*6.072.443,45*
FEVERFEIRO	*5.257.240,37*	*5.738.571,53*	*7.476.365,06*	*8.095.311,60*
MARÇO	*3.074.053,94*	*3.846.443,93*	*4.532.475,86*	*4.952.273,47*
ABRIL	*3.215.924,75*	*4.021.165,66*	*5.372.588,83*	*5.661.994,04*
MAIO	*3.148.079,05*	*4.832.887,44*	*5.976.468,93*	*6.294.215,37*
JUNHO	*3.250.891,12*	*4.179.697,19*	*5.592.127,20*	*5.878.749,96*
JULHO	*4.445.581,47*	*5.711.060,44*	*7.526.651,36*	*7.322.837,80*
AGOSTO	*3.244.971,32*	*4.566.175,03*	*5.468.519,48*	*5.014.849,76*
sub-total	***29.275.083,03***	***37.274.095,49***	***47.301.082,61***	***49.292.675,45***
%		***27,32%***	***26,90%***	***4,21%***
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA P/PERÍODO		***60.025.073,83***
			DIFERENÇA	***10.732.398,38***
SETEMBRO	*2.888.503,04*	*3.585.988,06*	*5.036.427,06*	*5.112.131,22*
OUTUBRO	*3.041.826,39*	*3.995.987,39*	*4.791.989,98*	*4.747.956,07*
TOTAL	***35.205.412,46***	***44.856.070,94***	***57.129.499,65***	***59.152.762,74***
%		***27,41%***	***27,36%***	***3,54%***
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA EXERCÍCIO	***27,36%***	***72.760.130,75***
			DIFERENÇA	***13.607.368,01***

ICMS - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 115/2024 18/491

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

PERÍODO	2020	2021	2022	2023
JANEIRO	3.866.206,57	4.848.150,44	6.038.623,32	7.218.363,50
FEVERFEIRO	3.960.540,88	3.206.735,79	4.113.148,62	5.445.979,09
MARÇO	4.565.113,17	7.412.526,10	8.065.181,90	5.799.739,41
ABRIL	3.083.780,40	4.207.357,07	5.951.265,49	4.202.338,71
MAIO	3.031.269,57	4.803.755,71	7.391.292,66	8.581.736,64
JUNHO	3.698.191,86	5.481.195,50	5.448.518,70	5.344.403,84
JULHO	3.278.301,68	5.284.141,23	6.308.957,62	5.985.453,63
AGOSTO	3.931.068,43	6.409.425,80	7.468.944,70	6.560.486,52
sub-total	**29.414.472,56**	**41.653.287,64**	**50.785.933,01**	**49.138.501,34**
%		41,61%	21,93%	-3,24%
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA P/PERÍODO		**61.923.288,12**
			DIFERENÇA	**12.784.786,78**
SETEMBRO	4.593.730,19	4.986.986,39	5.575.230,68	6.387.574,05
OUTUBRO	4.446.562,01	5.663.851,76	5.944.411,54	7.357.058,05
TOTAL	**38.454.764,76**	**52.304.125,79**	**62.305.575,23**	**62.883.133,44**
%		**36,01%**	**19,12%**	**0,93%**
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA EXERCÍCIO		**74.219.474,01**
			DIFERENÇA	**11.336.340,57**

FUNDEB

PERÍODO	2020	2021	2022	2023
JANEIRO	4.506.689,67	5.239.951,88	5.792.062,48	7.112.825,85
FEVERFEIRO	3.812.111,06	3.155.782,94	3.654.844,66	5.053.984,84
MARÇO	3.962.683,60	5.868.539,81	5.916.248,23	4.682.318,88
ABRIL	2.442.388,35	3.298.941,44	4.486.304,81	3.592.725,59
MAIO	2.441.677,63	3.916.114,39	5.542.768,18	6.506.389,46
JUNHO	2.952.051,93	4.209.381,02	4.114.703,03	3.989.429,95
JULHO	2.635.312,18	3.971.839,35	4.449.548,57	4.285.769,59
AGOSTO	3.099.977,58	4.825.652,41	5.239.081,26	4.762.479,12
sub-total	**25.852.892,00**	**34.486.203,24**	**39.195.561,22**	**39.985.923,28**
%		33,39%	13,66%	2,02%
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA P/PERÍODO		**44.549.674,88**
			DIFERENÇA	**4.563.751,60**
SETEMBRO	3.607.771,15	3.783.562,15	3.958.952,33	4.461.757,83
OUTUBRO	3.516.777,22	4.261.369,52	4.468.940,08	5.246.282,58
TOTAL	**32.977.440,37**	**42.531.134,91**	**47.623.453,63**	**49.693.963,69**
%		**28,97%**	**11,97%**	**4,35%**
		CONSIDERANDO A TENDÊNCIA EXERCÍCIO		**53.325.483,57**
			DIFERENÇA	**3.631.519,88**

RESUMO		
Receitas	**até agosto**	**até outubro**
CIP	1.026.764,12	1.025.689,74
FPM	10.732.398,38	13.607.368,01
ICMS	12.784.786,78	11.336.340,57
FUNDEB	4.563.751,60	3.631.519,88
TOTAL	**29.107.700,88**	**29.600.918,20**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO (MÊS: AGOSTO)		
FONTE GRUPO: 01 - TESOURO		
Descrição	***RECEITA REALIZADA***	***RECEITA PROJETADA****
I - Arrecadação verificada no período (ago/23)	*204.673.940,93*	*229.217.890,21*
II - (-)Receitas de convênios (SAMU)	*756.485,75*	*756.485,75*
III - Arrecadação líquida do período (I-II)	*203.917.455,18*	*228.461.404,46*
IV - Arrecadação exerc. anterior mesmo período (ago/22)	*185.049.530,58*	*185.049.530,58*
V - (-)Receitas de convênios (SAMU)	*703.335,27*	*703.335,27*
VI - Arrecadação líquida do período (IV-V)	*184.346.195,31*	*184.346.195,31*
VII - Arrecadação exerc. anterior período subsequente (set/22)	*84.448.759,17*	*84.448.759,17*
VIII - (-)Receitas de convênios	*335.820,79*	*335.820,79*
IX - Arrecadação líquida do período (VII-VIII)	*84.112.938,38*	*84.112.938,38*
X - Índice de incremento ou decréscimo de arrecadação (III/VI)	*1,1062*	*1,2393*
*XI - Possível arrecadação no período (IX*X)*	*93.045.732,44*	*104.241.164,53*
XII - Valor já arrecadado no exercício (=I)	*204.673.940,93*	*229.217.890,21*
XIII - Provável arrecadação no exercício (XI+XII)	*297.719.673,37*	*333.459.054,74*
XIV - Previsão da Receita para o exercício (exceto convênios)	*311.516.500,00*	*311.516.500,00*
XV - Provável excesso de arrecadação para o exercício (XIII-XIV)	*0,00*	*21.942.554,74*
XVI - (-)Créditos adicionais abertos no exercício (por excesso)	*4.494.000,00*	*4.494.000,00*
XVII - (-)Créditos extraordinários abertos no exercício	*0,00*	*0,00*
XVIII - Excesso disponível para abertura de créditos adicionais (XV-(XVI+XVII))	***- 4.494.000,00***	***17.448.554,74***

*RECEITA PROJETADA
Foram considerados os valores apresentados na Tabela: Resumo, assim como segue:

Receitas	**até agosto**
CIP	1.026.764,12
FPM	10.732.398,38
ICMS	12.784.786,78
TOTAL	**24.543.949,28**

Logo, o valor apresentado na linha I do Demonstrativo, corresponde a: Receita Realizada + Total das Receitas Projetadas a realizar 204.673.940,93 + 24.543.949,28.

Considerando a tendência inicial do exercício, indica-se que haveria, ainda, excesso de arrecadação na ordem acima demonstrado, de R$ 17.448.554,74, correspondente a Fonte 01 - Tesouro. ”

Diante do exposto e com base nos itens A.1.1 e A.1.2 deste relatório, ficou evidente a queda na arrecadação, em especial na fonte de recurso 01 (Tesouro). Como informado nos itens citados, **apesar da arrecadação do exercício ter ficado aquém da meta prevista no orçamento**, o **Resultado Orçamentário foi superavitário**, demonstrando que **houve responsabilidade fiscal**.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Mesmo diante do resultado satisfatório, no que diz respeito a abertura de créditos adicionais por excesso de arrecadação, **RECOMENDAMOS** maior cautela para os próximos exercícios de forma a evitar o descumprimento da legislação vigente, principalmente em 2024, **ano de final de mandato, em que o gestor público tem uma série de exigências fiscais a serem observadas**.

C) APLICAÇÃO EM SAÚDE

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	106.030.690,63
Transferências Constitucionais e Legais	178.521.230,10
TOTAL	**284.551.920,73**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 15%	**42.682.788,11**

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Despesas Correntes	86.423.447,77	86.321.994,33	83.884.194,68
Despesas de Capital	534.212,12	534.212,12	505.619,12
TOTAL	**86.957.659,89**	**86.856.206,45**	**84.389.813,80**

APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	**30,56**	**30,52**	**29,66**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, do exercício em análise, totalizaram R$ 284.551.920,73 (duzentos e oitenta e quatro milhões, quinhentos e cinquenta e um mil, novecentos e vinte reais e setenta e três centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do valor mínimo a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde. O valor mínimo a ser aplicado (15%) corresponde a R$ 42.682.788,11 (quarenta e dois milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, setecentos e setenta e oito reais e onze centavos). O Município aplicou o valor de R$ 86.957.659,89 (oitenta e seis milhões, novecentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e oitenta e nove centavos), percentual de ***30,56%,*** ou seja, o Município ***ATENDE ao disposto no art. 77, III, § 4º do ADCT***.

D) APLICAÇÃO NO ENSINO

D.1) Educação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 115/2024 21/49

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	106.030.690,63
Transferências Constitucionais e Legais	185.286.117,80
TOTAL	**291.316.808,43**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 25%	**72.829.202,11**

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Infantil Creche	9.977.022,46	9.961.375,64	9.221.268,80
Infantil Pré-Escola	10.691.794,35	10.679.754,53	9.667.626,73
Fundamental	28.507.147,70	28.474.193,76	25.910.789,91
Retenção ao FUNDEB	35.704.245,82	35.704.245,82	35.704.245,82
TOTAL (I)	**84.880.210,33**	**84.819.569,75**	**80.503.931,26**
DEDUÇÕES (II)			
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras	640.274,77	640.274,77	640.274,77
DESPESAS LÍQUIDAS (IV) (IV=I-II)	**84.239.935,56**	**84.179.294,98**	**79.863.656,49**
APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	**28,92**	**28,90**	**27,41**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais de 2023 totalizaram R$ 291.316.808,43 (duzentos e noventa e um milhões, trezentos e dezesseis mil, oitocentos e oito reais e quarenta e três centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do valor mínimo a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino. O valor mínimo a ser aplicado (25%) corresponde a R$ 72.829.202,11 (setenta e dois milhões, oitocentos e vinte e nove mil, duzentos e dois reais e onze centavos).

A despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino foi de R$ 84.239.935,56 (oitenta e quatro milhões, duzentos e trinta e nove mil, novecentos e trinta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), correspondendo a ***28,92%*** da base de cálculo. Sendo assim, o Município ***ATENDE ao disposto no art. 212 da Constituição Federal***.

D.2) FUNDEB

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, regulamentado pela Lei nº 14.113, de 25 de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site http://e-processo.tce.sp.gov.br:80/pkmslogin.form e informe o código 6-4PUY-IVUK-64IC-

dezembro de 2020, dispõe em seu artigo 26 que ***pelo menos 70% dos recursos*** anuais totais deverão ser destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício.

RECEITAS	VALOR
Transferências do FUNDEB	58.986.408,75
Aplicações Financeiras	333.324,46
Restituições	10.835,99
TOTAL	**59.330.569,20**

DESPESAS	EMPENHADO	%	LIQUIDADO	%	PAGO	%
Profissionais da Educação Básica (70%)	52.978.812,24	89,29	52.978.812,24	89,29	52.860.918,58	89,10
Outras (30%)	6.351.756,96	10,71	6.351.756,96	10,71	6.265.997,65	10,56
TOTAL	**59.330.569,20**	**100,00**	**59.330.569,20**	**100,00**	**59.126.916,23**	**99,66**

Fonte: Sistema de Contabilidade

No exercício de 2023, a receita do FUNDEB totalizou R$ 59.330.569,20 (cinquenta e nove milhões, trezentos e trinta mil, quinhentos e sessenta e nove reais e vinte centavos), sendo:

- **Transferências do Exercício:** R$ 58.986.408,75 (cinquenta e oito milhões, novecentos e oitenta e seis mil, quatrocentos e oito reais e setenta e cinco centavos);
- **Aplicações Financeiras:** R$ 333.324,46 (trinta e três mil, trezentos e vinte e quatro reais e quarenta e seis centavos);
- **Restituições:** R$ 10.835,99 (dez mil, oitocentos e trinta e cinco reais e noventa e nove centavos).

Os recursos foram aplicados da seguinte forma:

- **Remuneração dos profissionais da educação básica:** R$ 52.978.812,24 (cinquenta e dois milhões, novecentos e setenta e oito mil, oitocentos e doze reais e vinte e quatro centavos), correspondendo a uma ***aplicação de 89,29% com profissionais***;
- **Outras despesas:** R$ 6.351.756,96 (seis milhões, trezentos e cinquenta e um mil, setecentos e cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Em relação à aplicação dos recursos do FUNDEB ***o município ATENDE tanto o disposto no art. 26 (remuneração dos profissionais da educação básica) quanto o disposto no art. 25, §3º (aplicação de 90% dos recursos do FUNDEB no exercício financeiro em que forem creditados) da Lei nº 14.113/20.***

E) RESTOS A PAGAR

E.1) Demonstrativo dos Restos a Pagar - Exercícios Anteriores

	INSCRIÇÃO						SALDO A PAGAR		
FONTE DE RECURSO	**NÃO PROCESSADO (a)**	**PROCESSADO (b)**	**TOTAL PROCESSADO E NÃO PROCESSADO (c)**	**LIQUIDADO NO EXERCÍCIO (d)**	**PAGO (e)**	**ANULADO (f)**	**NÃO PROCESSADO (g)**	**PROCESSADO (h)**	**A PAGAR (i)**
FONTE 01 - TESOURO	180.624,48	11.446.977,92	**11.627.602,40**	76.900,41	11.063.586,76	-	103.724,07	460.291,57	564.015
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	1.653.463,83	1.085.618,58	**2.739.082,41**	1.255.566,21	2.341.184,79	75.506,83	322.390,79	-	322
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	58.691,08	402.295,19	**460.986,27**	51.060,91	453.356,10	7.630,17	0,00	-	
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	4.340.371,93	0,00	**4.340.371,93**	3.894.601,71	3.894.601,71	344.163,14	101.607,08	-	101.607
TOTAL GERAL	**6.233.151,32**	**12.934.891,69**	**19.168.043,01**	**5.278.129,24**	**17.752.729,36**	**427.300,14**	**527.721,94**	**460.291,57**	**988.013**
Fonte: Sistema de Contabilidade			**100%**		**92,62%**	**2,23%**			**5,15**

O quadro acima demonstra que foram pagos **92,62% *dos Restos a Pagar*** inscritos em **exercícios anteriores**. O saldo que em 31/12/2022 era de R$ 19.168.043,01 (dezenove milhões, cento e sessenta e oito mil, quarenta e três reais e um centavo), foi reduzido para R$ 988.013,51 (novecentos e oitenta e oito mil, treze reais e cinquenta e um centavos), **5,15% do saldo inicial**.

Durante o exercício, foram cancelados R$ 427.300,14 (quatrocentos e vinte e sete mil, trezentos reais e catorze centavos), equivalente a **2,23% do saldo inicial**, todos ***não processados***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-32UV
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.assinaturas.tce.sp.gov.br e informe o código 6-4PUY-IVUK-64IC-32UV

E.2) Demonstrativo dos Restos a Pagar - Inscritos em 2023

FONTE DE RECURSO	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS - EXERCÍCIO DE 2023	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - EXERCÍCIO DE 2023	SALDO
FONTE 01 - TESOURO	871.157,78	11.331.240,01	**12.202.397,79**
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	1.950.095,84	512.844,34	**2.462.940,18**
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	407.741,25	2.047.452,37	**2.455.193,62**
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	399.148,45	39.245,47	**438.393,92**
TOTAL GERAL	**3.628.143,32**	**13.930.782,19**	**17.558.925,51**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Os restos a pagar inscritos em 2023 totalizaram R$ 17.558.925,51 (dezessete milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil, novecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos), divididos em:

- **Restos a Pagar Não Processados:** R$ 3.628.143,32 (três milhões, seiscentos e vinte e oito mil, cento e quarenta e três reais e trinta e dois centavos);
- **Restos a Pagar Processados:** R$ 13.930.782,19 (treze milhões, novecentos e trinta mil, setecentos e oitenta e dois reais e dezenove centavos).

E.3) Demonstrativo dos Restos a Pagar - Total Geral

DESCRIÇÃO	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	SALDO
RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	527.721,94	460.291,57	**988.013,51**
RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM 2023	3.628.143,32	13.930.782,19	**17.558.925,51**
TOTAL GERAL	**4.155.865,26**	**14.391.073,76**	**18.546.939,02**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O Executivo Municipal encerra o exercício com restos a pagar no **total** de R$ 18.546.939,02 (dezoito milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, novecentos e trinta e nove reais e dois centavos) – inscritos em 2023 e exercícios anteriores.

F) REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL

Conforme disposto no art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal, para municípios com até 100 mil habitantes, a despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ***não poderá ultrapassar 7%***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

(sete por cento) da receita tributária e transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizada no exercício anterior.

F.1) Cálculo para apuração do repasse

RECEITA	VALOR ARRECADADO EXERCÍCIO DE 2022
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU	40.587.206,21
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	7.480.240,98
Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis - ITBI	7.207.700,08
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	11.423,15
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	25.197.492,00
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	2.243.427,13
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	10.220.898,99
Taxas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos das Taxas	5.812.530,14
Contribuição de Melhoria, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos das C. M.	1.986,78
Contribuição Custeio Serv. Iluminação Pública	6.405.761,74
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	66.373.753,76
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM 1% Cota Julho	2.730.683,44
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM 1% Cota Dezembro + Extra	3.405.726,15
Cota Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR	357.480,53
Cota Parte do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS	74.778.947,01
Cota Parte do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA	26.872.550,37
Cota Parte do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI	449.968,55
Cota Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	72.370,77
BASE DE CÁLCULO	**280.210.147,78**
PERCENTUAL - 7%	**19.614.710,34**
ORÇADO PARA 2023	**8.133.000,00**
PERCENTUAL DO ORÇADO	**2,90**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra que a ***despesa legislativa poderia chegar ao valor de R$ 19.614.710,34*** (dezenove milhões, seiscentos e catorze mil, setecentos e dez reais e trinta e quatro centavos).

De acordo com a Lei Orçamentária Anual, a despesa autorizada para a Câmara Municipal totalizou R$ 8.133.000,00 (oito milhões e cento e trinta e três mil reais), sendo assim, ***o valor autorizado está dentro do limite permitido pela Constituição Federal***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

F.2) Repasses

O art. 168 da Constituição Federal determina que os valores a título de duodécimo sejam entregues até o dia 20 de cada mês.

> **Art. 168**. Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Após análise realizada no sistema de contabilidade, verificamos que, durante o exercício de 2023, **as transferências de duodécimo ao Poder Legislativo** totalizaram R$ 8.133.000,00 (oito milhões e cento e trinta e três mil reais) e **foram realizadas dentro do prazo estabelecido pela Constituição Federal**.

F.3) Devolução de Duodécimo

Foi devolvido pela Câmara Municipal o valor de R$ 1.256.630,95 (um milhão, duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e trinta reais e noventa e cinco centavos) referente a Duodécimo.

G) GASTO COM PESSOAL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**468.855.633,57**
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (Art. 166-A, § 1º, da CF)	1.600.000,00
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas de Bancada (Art. 166, § 16, da CF)	4.651.272,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	**462.604.361,57**

DESPESA COM PESSOAL (janeiro/23 a dezembro/23)	VALOR	% RCL AJUSTADA
Total da despesa com pessoal	**188.027.036,44**	**40,65**
Limite Máximo (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	249.806.355,25	54,00
Limite Prudencial 95% de 54% (Parágrafo Único, art. 22 da LRF)	237.316.037,50	51,30
Limite de Alerta 90% de 54% (Art. 59, §1º, II, da LRF)	224.825.719,72	48,60

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal - 3º Quadrimestre/2023

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Consoante o Relatório de Gestão Fiscal – 3º Quadrimestre de 2023, a despesa com pessoal representou ***40,65%*** da Receita Corrente Líquida, **demonstrando *que o Executivo Municipal atende ao limite disposto no art. 20, III, alínea "b" da LRF.***

H) DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**468.855.633,57**
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (Art. 166-A, § 1º, da CF)	1.600.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	**467.255.633,57**

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EM 31/12/2022	SALDO EM 31/12/2023	% RCL AJUSTADA
PREFEITURA	**17.828.654,05**	**23.248.010,65**	
Banco do Brasil S/A - Financiamento de Máquinas e Equipamentos	608.255,26	121.365,97	
Banco Santander (Brasil) S/A - Financiamento de Diversas Obras	13.832.312,90	11.020.819,16	
Caixa Econômica Federal - Financiamento Programa Saneamento para Todos	1.630.625,50	1.436.867,23	
Desenvolve SP - Financiamento de Máquinas e Equipamentos e Pavimentação Asfáltica	91.079,92	8.099.533,77	
Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - Parcelamento	1.666.380,47	1.251.373,50	
Instituto Nacional do Seguro Social - Parcelamento	0,00	1.318.051,02	
SAEV AMBIENTAL	**23.159.667,64**	**23.272.156,06**	
Caixa Econômica Federal	23.159.667,64	23.272.156,06	
TOTAL GERAL DA DÍVIDA	**40.988.321,69**	**46.520.166,71**	**9,96**
Limite Definido por Resolução do Senado Federal 120%		560.706.760,28	120,00
Limite de Alerta 90% de 120% (Art. 59, §1º, III, da LRF)		504.636.084,27	108,00

Fonte: Sistema de Contabilidade e Relatório de Gestão Fiscal - 3º Quadrimestre/2023

De acordo com as informações extraídas do Relatório de Gestão Fiscal – 3º Quadrimestre/23, a dívida consolidada do Município representa ***9,96%*** da Receita Corrente Líquida, desta forma, encontra-se ***dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal***.

I) REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE FINANCIAMENTOS E EMPRÉSTIMOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Em análise realizada nos ***pagamentos*** de financiamentos e empréstimos vigentes, ***verificamos que vêm sendo pagos conforme os prazos estabelecidos em seus respectivos contratos***.

J) ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

J.1) INSS

Após análise dos pagamentos realizados no período de setembro a dezembro, constatamos, por amostragem, que as alíquotas para fins de recolhimento ao INSS estão em conformidade com a Portaria nº 27, de 04 de maio de 2023 do Ministério da Previdência Social/Ministério da Fazenda. Os valores referentes à cota patronal e retenções dos servidores foram devidamente recolhidos ao Instituto Nacional da Seguridade Social e declarados na SEFIP/GFIP.

- ***CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA – válida até 29/07/2024.***

J.2) Regime Próprio de Previdência Social – VOTUPREV

Em verificação, por amostragem, no período de setembro a dezembro, constatamos que a Prefeitura realizou os devidos pagamentos referentes às cotas patronais e as transferências relativas às retenções dos servidores públicos.

Observação: o Município possui Certidão de Regularidade Previdenciária ***válida até 25/07/2024.***

J.3) FGTS

Verificamos que os valores referentes ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, dos meses de setembro a dezembro, foram devidamente recolhidos nos respectivos prazos de vencimentos.

- ***CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – válido até 23/03/2024.***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

J.4) PASEP

Verificamos, por amostragem, que os valores recolhidos ao PASEP são compatíveis com a receita arrecadada e foram informados à Receita Federal do Brasil através da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

J.5) Parcelamentos Previdenciários

J.5.1) Regime Próprio de Previdência - VOTUPREV

O parcelamento realizado junto ao Instituto de Previdência de Votuporanga, autorizado através da Lei Municipal nº 6.639, de 17 de dezembro de 2020, alterado pela Lei nº 6.656, de 21 de janeiro de 2021 e firmado através do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários nº 00388/2021, vem sendo pago regularmente.

J.5.2) Regime Geral de Previdência - INSS

Em dezembro de 2023 foi realizado parcelamento de Contribuições Previdenciárias com a União, período de **apuração/competência 02/2006 – 03/2007**, por meio da Receita Federal do Brasil – RFB e/ou da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, **Processo nº 16004.000001/2011-15**, no valor de **R$ 1.350.254,84** (um milhão, trezentos e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), em **60** (sessenta) **parcelas**, **autorizado pela Lei Municipal nº 7.053, de 12 de dezembro de 2023**.

A primeira parcela foi paga em 27/12/2023, no valor de R$ 22.504,25 (vinte e dois mil, quinhentos e quatro reais e vinte e cinco centavos), através de guia da previdência social, as demais serão liquidadas mediante retenção no Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

K) ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Consoante o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ***é vedada a aplicação de receita de capital derivada da***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público ***para o financiamento de despesa corrente***, exceto se destinada por lei aos regimes de previdência social.

Em análise realizada nos registros contábeis, verificou-se que os recursos provenientes de alienação de ativos, no exercício em análise, ***foram aplicados em despesas de capital***.

ALIENAÇÃO DE BENS - Conta: 45322-6 - Banco do Brasil - Reduzida: 4232			
DESCRIÇÃO	**DÉBITO**	**CRÉDITO**	**SALDO**
Saldo do Exercício anterior			**1.908.494,07**
Receita - Alienação de Bens Imóveis	-	2.060.166,83	
Receita - Alienação de Bens Móveis	-	207.210,00	
Receita - Aplicação Financeira	-	225.718,31	
Fornecedor: Construtora Maxfox Ltda - NE 9056/23 - **Construção do Espaço Saúde** / Parque Vida Nova III.	244.910,86	-	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda - NE 3144/23 - **Construção parcial do Centro Administrativo** / Paço Municipal.	616.495,93	-	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda - NE 17708/23 - **Construção parcial do Centro Administrativo** / Paço Municipal.	431.651,59	-	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda - NE 6398/23 - **Construção do Centro de Lazer** / Rua Paschoalino Pedrazzoli.	46.294,99	-	
Fornecedor: Parcom Construtora e Incorporadora Ltda - NE 7599/23 - **Construção da Casa da Juventude** / Pozzobon.	42.134,66	-	
Fornecedor: Gomes e Benez Engenharia Ltda - NE 7601/23 - **Construção da Casa de Convivência** / Parque Boa Vista II.	182.733,15	-	
Fornecedor: Gomes e Benez Engenharia Ltda - NE 7606/23 - **Construção da Casa de Convivência** / Parque Boa Vista II.	87.999,18	-	
Fornecedor: CMB Construtora Moraes Brasil Ltda - NE 7011/23 - **Implantação de Galerias de Águas Pluviais** / Pozzobon.	550.420,07	-	
Fornecedor: CMB Construtora Moraes Brasil Ltda - NE 19364/23 - **Implantação de Galerias de Águas Pluviais** / Pozzobon.	450,30	-	
Fornecedor: CMB Construtora Moraes Brasil Ltda - NE 19363/23 - **Implantação de Galerias de Águas Pluviais** / Pozzobon.	512.000,00	-	
SALDO EM 31/12/2023	**2.715.090,73**	**2.493.095,14**	**1.686.498,48**

Fonte: Sistema de Contabilidade

L) TESOURARIA

L.1) Conciliação Bancária

No acompanhamento da conciliação bancária do mês de dezembro/2023, por amostragem, não constatamos ocorrências dignas de notas.

M) DÍVIDA ATIVA

M.1) Valores registrados Dívida Ativa X Contabilidade

Verificamos que em 31/12/2023 o saldo da Dívida Ativa encontrava-se em conformidade tanto na Divisão de Dívida Ativa quanto na Contabilidade. O montante de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.assinaturadigital.com.br:443/validador e utilize o código 8B83-32UV-5EUA-5E5C

R$ 98.009.946,62 (noventa e oito milhões, nove mil, novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e dois centavos) foi confirmado nos relatórios fornecidos pela Divisão de Cobrança da Dívida Ativa e no Balanço Patrimonial.

Considerando a **provisão para perdas** de ***R$ 29.951.008,64*** (vinte e nove milhões, novecentos e cinquenta e um mil, oito reais e sessenta e quatro centavos), a **Dívida Ativa Ajustada totaliza R$ 68.058.937,98** (sessenta e oito milhões, cinquenta e oito mil, novecentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos).

M.2) Recebimento da Dívida Ativa

M.2.1) Recebimento da Dívida Ativa – 2020 a 2023

CONTA	RECEITAS 2020	RECEITAS 2021	RECEITAS 2022	RECEITAS 2023	TOTAL
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA IPTU	1.225.154,76	1.300.315,02	1.672.826,99	1.381.776,35	5.580.073,12
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA ITBI	101,40	-	886,38	286,94	1.274,72
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA ISS	427.190,36	326.922,36	497.686,01	381.339,83	1.633.138,56
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA ISS SIMPLES	43.697,87	68.415,75	80.872,03	70.007,89	262.993,54
MULT.JUR.MORA DÍV.ATIV.TX.FISC.VIG.SAN.	1.980,90	4.433,81	3.854,28	6.308,66	16.577,65
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA CONTR. MELHORIA	657,83	2.375,45	960,15	4.945,12	8.938,55
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS INSPEÇÃO	216.567,82	244.735,89	344.097,28	234.188,28	1.039.589,27
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA DAS TAXAS P. SERV	3.041,53	7.743,12	4.261,05	5.214,46	20.260,16
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA RENDA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	-	-	-	367,61	367,61
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA DAS MULTAS LEG. ESPECÍFICA	80.113,98	119.589,96	142.253,24	102.942,18	444.899,36
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA	208.543,37	223.046,29	256.648,43	355.677,64	1.043.915,73
TOTAL MULTAS E JUROS	**2.207.049,82**	**2.297.577,65**	**3.004.345,84**	**2.543.054,96**	**10.052.028,27**
REC. DA DIV. AT. DO IPTU	3.471.591,31	5.316.072,96	5.386.119,96	6.319.773,37	20.493.557,60
REC. DA DIV. AT. DO ITBI	221,05	-	965,80	541,86	1.728,71
REC. DA DIV. AT. DO ISS	987.651,49	1.161.216,95	1.202.615,39	1.533.084,21	4.884.568,04
REC. DA DIV. AT. DO ISS SIMPLES	83.441,56	281.004,36	241.077,04	297.151,23	902.674,19
REC. DA DIV. AT. TX.FISC.VIG.SANITÁRIA	6.087,72	13.999,10	12.818,04	30.935,45	63.840,31
REC. DA DIV. AT. DAS CONTR. MELHORIA	1.174,78	2.666,46	1.026,63	6.889,09	11.756,96
REC. DA DIV. AT. DAS TAXAS INSPEÇÃO	403.215,27	793.140,77	759.941,32	971.754,20	2.928.051,56
REC. DA DIV. AT. DAS TAXAS P. SERV	3.659,87	9.573,18	6.614,83	18.602,55	38.450,43
REC. DA DIV. AT. DA RENDA DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	-	-	-	1.712,43	1.712,43
REC. DA DIV. AT. DAS MULTAS LEG. ESPECÍFICA	192.374,88	403.198,96	-	-	595.573,84

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

REC. DA DIV. AT. HONORÁRIOS ADVOGADOS	379.322,05	567.655,57	697.051,75	1.217.622,17	2.861.651,54
REC. DA DIV. AT. NÃO TRIBUTÁRIA	284.867,20	397.445,41	684.021,52	1.209.827,53	2.576.161,66
TOTAL PRINCIPAL DA DÍVIDA	**5.813.607,18**	**8.945.973,72**	**8.992.252,28**	**11.607.894,09**	**35.359.727,27**
TOTAL DA DÍVIDA	**8.020.657,00**	**11.243.551,37**	**11.996.598,12**	**14.150.949,05**	**45.411.755,54**

Fonte: Relatório Divisão de Cobrança de Dívida Ativa

O quadro acima demonstra a evolução do recebimento da Dívida Ativa no período de 2020 a 2023. Ao analisarmos apenas a arrecadação, houve um aumento significativo de **17,96%** do exercício de 2022 para o de 2023 ao compararmos com os **6,70%** de aumento de 2021 para 2022.

M.2.2) Recebimento da Dívida Ativa comparado com o Valor Ajustado inscrito em exercício anterior

DÍVIDA ATIVA	VALORES 31/12/2020	%	VALORES 31/12/2021	%	VALORES 31/12/2022	%	VALORES 31/12/2023	%
ESTOQUE DA DÍVIDA ATIVA	79.160.931,13	100,00	83.659.266,99	100,00	93.930.246,03	100,00	98.009.946,62	100,00
PROVISÃO PARA PERDA	30.790.393,05	38,90	33.130.733,46	39,60	29.717.451,90	31,64	29.951.008,64	30,56
DÍVIDA ATIVA AJUSTADA	48.370.538,08	61,10	50.528.533,53	60,40	64.212.794,13	68,36	68.058.937,98	69,44

RECEITAS 2021	11.243.551,37
% sobre Dívida Ajustada 2020	23,24

RECEITAS 2022	11.996.598,12
% sobre Dívida Ajustada 2021	23,74

RECEITAS 2023	14.150.949,05
% sobre Dívida Ajustada 2022	22,04

Já ao confrontarmos a receita do exercício em análise com o valor recuperável (Dívida Ativa Ajustada) inscrito no exercício anterior, observamos que houve uma **pequena queda de 1,70%,** visto que em ***2022 foram arrecadados 23,74% do valor recuperável inscrito em 2021*** e em ***2023, a receita representou 22,04% do inscrito em 2022***. No geral, de acordo com os demonstrativos acima, a média de recebimento vem sendo mantida.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

N) PRECATÓRIOS

Após análise documental, verificamos que no dia 16/02/2023 foi realizado o pagamento do Mapa de Precatórios de 2023. O **valor atualizado totalizou R$ 1.479.344,62** (um milhão, quatrocentos e setenta e nove mil, trezentos e quarenta e quatro reais e sessenta e dois centavos).

Para o exercício de 2024, o Mapa de Precatórios a ser pago pela Prefeitura perfaz o valor de R$ 2.618.719,86 (dois milhões, seiscentos e dezoito mil, setecentos e dezenove reais e oitenta e seis centavos), sendo:

- **Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:** Mapa de Precatórios 2024 emitido pelo DEPRE – Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos no valor de R$ 2.453.626,66 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e três mil, seiscentos e vinte e seis reais e sessenta e seis centavos), atualizado até 02/04/23;

- Tribunal Regional do Trabalho – 15ª Região: R$ 165.093,20 (cento e sessenta e cinco mil, noventa e três reais e vinte centavos), atualizado até 03/04/23.

Verificamos que o valor a ser pago no exercício financeiro de 2024, foi devidamente contabilizado no Passivo do Balanço Patrimonial de 2023 e previsto na Lei Orçamentária Anual – Lei nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023.

O) TRANSPARÊNCIA

O item "Transparência" está sendo acompanhado em trabalho específico desenvolvido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Memorando nº 2.162/24 – sistema 1Doc – direcionado à Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

IV – OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

A partir das análises expressas neste relatório, ***damos conhecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno das observações e recomendações realizadas:***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

1) Verificamos que, no geral, os temas abordados são bem geridos e estão em consonância com a legislação vigente;

2) Quanto às **Alterações Orçamentárias**:

a) Abertura de créditos suplementares e especiais com base em ***superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior***.

Parte dos créditos abertos na fonte de recurso 07 (operações de créditos) **ficaram descobertos**, uma vez que o saldo disponível era de R$ 905.076,97 (novecentos e cinco mil, setenta e seis reais e noventa e sete centavos) e os créditos abertos nesta fonte totalizaram R$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais).

Comentários da Controladoria Geral no Relatório CGM nº 013/2023:

"De acordo com o disposto no art. 43, § 1º, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal:

> ***Art. 43.*** *A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa. (Veto rejeitado no D.O. 05/05/1964)*
> ***§ 1º*** *Consideram-se recursos para o fim deste artigo,* ***desde que não comprometidos:***
> ***I -*** *o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;*

O § 1º do art. 43 deixa bem claro que ***são considerados recursos desde que não comprometidos*** *e parte dos créditos adicionais abertos na fonte de recurso 07 foram através de recursos inexistentes. Tal situação poderá acarretar desequilíbrio fiscal, seja déficit orçamentário ou financeiro. "*

Justificativa apresentada pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária (Argumentação completa nas páginas 10 a 11):

*" ... a****pós nova análise, foi constatado um equívoco no cálculo inicial em relação ao Saldo de Superávit disponível para a Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito****. Contudo, conforme demonstrado no quadro abaixo, o equívoco não restou prejudicado o saldo destinado a cobertura das despesas correspondentes a Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito, sendo constatada Suficiência Financeira, até o fim do período de 16/11/2023.*

RESTOS A PAGAR 2022	EMP.	ORÇAMENTÁRIO 2023	EMP.	TOTAL	SALDO EM BANCO	RENDIMENTOS	TOTAL DISPONIBILIDADES	EMPENHOS	SALDO EM BANCO
	4.340.371,93		1.148.209,54	5.488.581,47	5.245.097,49	334.297,03	5.579.394,52	5.488.581,47	90.813,05

Vê-se, pois, que mesmo considerando a abertura de créditos adicionais na fonte de recurso 07 acima do saldo disponível em Superávit, haverá disponibilidade financeira suficiente para cobrir os empenhos, não acarretando em desequilíbrio fiscal. "

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Pois bem.

De acordo com os itens A.2.1 e A.2.2 deste relatório, ficou demonstrado a existência de **superávit financeiro** na fonte de recurso 07 (operações de crédito). Embora, no exercício de 2023, tenha ocorrido disponibilidade financeira para a cobertura dos empenhos emitidos, **RECOMENDAMOS** maior atenção para os próximos exercícios financeiros a fim de **evitar futuros desequilíbrios fiscais**.

b) Abertura de créditos suplementares e especiais com base em ***excesso de arrecadação***.

Constatamos que, no geral, houve excesso de arrecadação para a cobertura dos créditos adicionais. No entanto, ao analisarmos as aberturas por fonte de recurso, apuramos que os créditos abertos por excesso de arrecadação na fonte 01 (Tesouro) ***ficaram desprovidos de recursos para a cobertura***, ou seja, foram abertos por um excesso que, de fato, não ocorreu.

Comentários da Controladoria Geral no Relatório CGM nº 013/2023:

"**Conclui-se** que os créditos adicionais suplementares e especiais abertos em janeiro **contraria o disposto no art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, pois não havia excesso disponível.** "

Observação: **Ressaltamos** que, após o encerramento do exercício, ficou constatado que **não havia excesso de arrecadação disponível** para a abertura de créditos adicionais em janeiro na **fonte de recurso 01 (Tesouro)**, no valor de R$ 4.494.000,00 (quatro milhões e quatrocentos e noventa e quatro mil reais), **e assim permaneceu descoberto até o término da execução orçamentária**.

Justificativa apresentada pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária (Argumentação completa nas páginas 13 a 16):

"Realmente no início do exercício, ou seja, no mês de janeiro foi aprovado Projeto de Lei de abertura de crédito adicional com base em excesso de arrecadação levando-se em consideração a tendência do exercício nos termos do Art. 43. da Lei 4320/64.

...

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.1doc.com.br/verificacao/4PUY-IVUK-64IC

Quando da abertura do crédito adicional, levamos em consideração a tendência de arrecadação para o exercício principalmente nas receitas abaixo demonstradas com base nos índices dos exercícios anteriores, ou seja, nos anos de 2021 e 2022.

No entanto, ocorre que as receitas estão diminuindo em relação aos exercícios anteriores, contrário do que foi projetado para o exercício de 2023, de tal forma que não está acontecendo excesso de arrecadação na fonte de recursos 01 - Tesouro Municipal.

Por outro lado, se ocorresse o mesmo crescimento haveria um incremento nas Receitas, conforme demonstrado no quadro resumo abaixo, sendo que o excesso de arrecadação seria superior aos créditos abertos.

Importante salientar que a abertura de créditos adicionais com base em excesso de arrecadação utilizando a Fonte de Recursos 01 - Tesouro Municipal ocorreu apenas em 12 de janeiro de 2023, não sendo mais utilizado nas aberturas de créditos adicionais posteriores por ter sido verificada indisponibilidade para utilização como fonte de abertura. ”

Diante do exposto e com base nos itens A.1.1 e A.1.2 deste relatório, ficou evidente a queda na arrecadação, em especial na fonte de recurso 01 (Tesouro). Como informado nos itens citados, **apesar da arrecadação do exercício ter ficado aquém da meta prevista no orçamento**, o **Resultado Orçamentário foi superavitário**, demonstrando que **houve responsabilidade fiscal**.

Mesmo diante do resultado satisfatório, no que diz respeito a abertura de créditos adicionais por excesso de arrecadação, **RECOMENDAMOS** maior cautela para os próximos exercícios de forma a evitar o descumprimento da legislação vigente, principalmente em 2024, **ano de final de mandato, em que o gestor público tem uma série de exigências fiscais a serem observadas**.

Era o que havia a se relatar.

Votuporanga, 28 de fevereiro de 2024.

Controladores Internos
(Assinado Digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.1doc.com.br/verificacao/8B83-2DAD-5E5B-8B83 e informe o código 8B83-2DAD-5E5B-8B83

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9E9E-DADE-88D3-B3BB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 28/02/2024 14:28:10 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 28/02/2024 14:49:21 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 28/02/2024 15:56:18 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 29/02/2024 07:21:17 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/9E9E-DADE-88D3-B3BB

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUY-IVUK-64IC-32UV

Proc. Administrativo 1.100/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C4 - CONTROLADOR 4 - A/C Jean G.

Data: 05/02/2024 às 07:55:23

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C4

Ordem de Serviço 002/2024 análise e parecer técnico RH

Prezados, Bom dia

Segue anexada Ordem de Serviço n.º 002/2024 cujo objeto é a análise e emissão de parecer técnico quanto a necessidade apresentada pela SEEDU de contratação por Processo Seletivo, como também a análise da proposta de alteração da Lei Complementar nº 453/2021. Memorando 1.647/2024 - Informa Necessidade de realização de Processo Seletivo – Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II

Prazo para emissão de parecer técnico: 29/02/2024.

Atenciosamente,

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Ordem_de_servico_002_2024_analise_e_parecer_RH.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 05 de fevereiro de 2024.

Ordem de Serviço n. 002/2024 - CGM

Análise e Parecer Técnico

OBJETO: *análise a parecer técnico referente a necessidade apresentada no memorando n.º 1.647/2024, emitido em 31 de janeiro de 2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno Jean Guilherme Guerbaz como relator e os controladores internos Elton Marcel da Silva e Fernanda Gonçalves dos Reis Santos como revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 002/2024 – CGM.
2) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
3) Que a análise e emissão de parecer quanto a necessidade de contratação por processo seletivo emanada pela SEEDU.
4) Que a análise e emissão de parecer quanto a proposta de alteração da Lei Complementar n.º 453/2021 apresentada pela SEADM/RH.
5) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **29/02/2023.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B7C0-449E-C45E-F989

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 05/02/2024 07:56:07 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/B7C0-449E-C45E-F989

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-6NPV

Proc. Administrativo 2- 1.100/2024

De: Jean G. - GAP-CGM

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Data: 26/02/2024 às 15:38:51

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Venho, por meio deste, remeter-lhe o Relatório Conclusivo da Ordem de Serviço 12/2023.

Submeto-o a Vossa apreciação para, entendendo pertinente, devolvê-lo e determinar correções, aperfeiçoamentos ou melhorias; contudo, em caso de entender que o relatório é adequado, que Vossa Senhoria tome as devidas providências legais.

Em adendo, para fins de organização e rastreabilidade, as certificações e toda a documentação que instruíram este Relatório foram enviadas no memorando abaixo descrito:

Memorando 1.948/2024 - Solicitação de Certificações e Informações - OS 02/2024

_

Jean Guilherme Guerbaz

Controlador Interno

Anexos:

Relatorio_Conclusivo_OS_02_2024.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jean Guilherme Guerbaz	26/02/2024 15:43:04	1Doc	JEAN GUILHERME GUERBAZ CPF 349.XXX.XXX-89
Elton Marcel da Silva	26/02/2024 15:47:55	1Doc	ELTON MARCEL DA SILVA CPF 156.XXX.XXX-70
Fernanda Gonçalves dos Rei...	26/02/2024 16:20:25	1Doc	FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS CPF 301.X...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **2FA4-AFA5-8ED0-1B16**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-6NPV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO – CGM OS 02/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 02/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de pedido de parecer técnico pela Coordenadoria do Controle Interno a fim de analisar o Memorandos 1.645/2024 e 1.647/2024 – em que a Secretaria da Administração comunica esta Controladoria sobre o pedido da Secretaria da Educação para abrir Processo Seletivo em que se buscará a contratação temporária de PEB I, PEB II e Técnico de Educação – Desenvolvimento Infantil II.

Adotou-se a seguinte metodologia: análise das certificações e respostas emitidas pelas Secretarias da Administração e da Educação.

O objetivo da auditoria é tentar verificar preventivamente algum aspecto que demande melhorias, correções ou ajustes, a fim de preservar o bom funcionamento da máquina pública.

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

Certificações e Informações da Secretaria da Administração
Certificações e Informações da Secretaria da Educação

II – SOBRE AS CONSTATAÇÕES

a) Exposição dos fatos sobre o objeto avaliado.

Para a correta compreensão do tema, alguns pontos devem ser detalhados:

I. A Secretaria da Educação solicitou a contratação temporária de 09 Técnicos em Educação – Desenvolvimento Infantil II, 45 PEB I e 2 PEB II. As justificativas seriam: em relação aos Técnicos em Educação, o alto índice de exonerações ocorridos nos últimos tempos e o esgotamento da lista de aprovados do último concurso vigente; quanto aos Professores, argumenta que há 21 profissionais afastados para exercer provisoriamente as funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador - isso até a realização de novo concurso para estes cargos. Portanto, haveria a necessidade de se preencher essas lacunas por meio de contratados temporários até a volta deles aos seus postos de origem, o que não se justificaria a realização de Concurso, afinal, seria ineficiente o ingresso de professores com vínculo permanente para enfrentar uma situação excepcional.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS
1Doc: Proc. Administrativo 1.100/2024 | Anexo: emissao_2FA4AFA58ED01B161DCB0D21_proc.-administrativo-2--1.100-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (1/14) 27/128

II. Nos últimos 03 anos, houve um processo seletivo para a contratação temporária dos cargos analisados, no caso, o Processo Seletivo 01/2022. Neste certame, foram contratados 195 Técnicos em Educação – dos quais permanecem ativos 93 – e 112 PEB I, dos ainda estão trabalhando 39.

III. Já em relação a Concurso Público, nos últimos 5 anos ocorreram os seguintes:

a) Concurso 002/2022, para os cargos de PEB I e II. Nele, foram aprovados, respectivamente, 188 e 20 candidatos, sendo empossados 12 e 17 – e todos estes últimos continuam na ativa, isto é, não houve exoneração dos selecionados neste certame (segundo certificação da Secretaria da Administração).

b) Para o provimento dos cargos de Técnicos em Educação, a Municipalidade realizou os Concursos 02/2019, 03/2022 e 04/2023. Foram aprovados, em cada um deles, os seguintes números de candidatos: 42, 53 e 29, respectivamente. No total, houve a posse de 106 pessoas, das quais 88 ainda permanecem na Administração – ou seja, 18 pediram exoneração de lá para cá.

IV. A Secretaria da Administração avaliou a legalidade e a conveniência dos pedidos realizados pela SEEDU.

a) No que atina às funções do magistério, a Assistente de Gestão Administrativa opinou pela validade, em razão da situação excepcional e para impedir qualquer solução de continuidade ou prejuízo aos serviços educacionais, amoldando-se aos tipos normativos incidentes na matéria.

b) Porém, sobre o pedido para os Técnicos em Educação, a avaliação foi negativa, argumentando que a situação não se enquadraria nas hipóteses legais autorizadoras da Lei Municipal de regência.

Os fatos certificados e estabelecidos pelas Secretarias da Administração e da Educação são esses acima.

b) Avaliação da (im)possibilidade dos Processos Seletivos.

Primeiramente, deixa-se, aqui, o claro posicionamento desta Controladoria Geral do Município:

Funções permanentes não devem ser preenchidas, como regra, por meio de contratação temporária, em especial nas áreas educacionais e de saúde. Os cargos ora solicitados podem ser considerados de natureza permanente, pois a demanda por este tipo de profissional é de natureza perene, previsível e de longo prazo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Para embasar a opinião desta Controladoria, adotou-se a seguinte decisão do STF:

CONSTITUCIONAL. LEI ESTADUAL CAPIXABA QUE DISCIPLINOU A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DA ÁREA DE SAÚDE. POSSÍVEL EXCEÇÃO PREVISTA NO INCISO IX DO ART. 37 DA LEI MAIOR. INCONSTITUCIONALIDADE. . I - A contratação temporária de servidores sem concurso público é exceção, e não regra na Administração Pública, e há de ser regulamentada por lei do ente federativo que assim disponha. II - Para que se efetue a contratação temporária, é necessário que não apenas seja estipulado o prazo de contratação em lei, mas, principalmente, que o serviço a ser prestado revista-se do caráter da temporariedade. III - O serviço público de saúde é essencial, jamais pode-se caracterizar como temporário, razão pela qual não assiste razão à Administração estadual capixaba ao contratar temporariamente servidores para exercer tais funções. (ADI 3430. Pleno. Rel. Min. RICARDO LEWANDOWSKI. J. 12.08.2009).

Contudo, em certas situações realmente a necessidade é excepcional e transitória, a demandar uma solução mais adequada sob o enfoque da eficiência administrativa, que não seja o provimento por Concurso Público, mas sim a Contratação Temporária – tudo a depender da efetiva demonstração dos argumentos apresentados, que envolvem desde a comprovação da vantajosidade da ação escolhida, como também - e principalmente - do correto juízo de subsunção dos fatos narrados às hipóteses constitucionais (art. 37, IX, da CF) e legais (Lei Complementar Municipal 453/2021) que disciplinam o instituto.

Em termos mais coloquiais, teoricamente a questão se resolve da seguinte maneira:

Caso a situação comprovada se encaixar no que a Constituição e no que a Lei do Município permitem; II) e sendo a Contratação Temporária uma decisão que, comprovadamente, gera vantagens concretas à Administração; III) por fim, estando devidamente demonstrados pela Prefeitura, de modo transparente e formal, todos esses pontos; este tipo de seleção pode ser utilizado – porém, um alerta: sempre como medida de exceção. Nunca como regra geral. Quanto menos se usar, melhor.

Todavia, quanto mais se usa a Contratação Temporária, mais se evidencia a possível falta de planejamento da Administração, podendo, inclusive, ter as seguintes consequências: repercussão negativa na análise das Contas Anuais do Prefeito pelo Tribunal de Contas de São Paulo, serem os atos de admissão julgados ilegais pelo corpo de Auditores desta mesma corte – com a possibilidade de aplicação de multa ao gestor ou este ter de devolver os valores recebidos pelos contratados, e até mesmo responder a uma Ação de Improbidade Administrativa ou Ação Civil Pública, movida pelo Ministério Público.

Portanto, se deve usar esse instrumento com muita cautela e somente nos casos de necessidade patente, extraordinária e insuperável.

O Tribunal de Contas de SP costuma ser bem rigoroso sobre o assunto, conforme a seguir:

Além disso, pesa contra a Prefeitura conduta reiterada nesse tipo precário de contratação, amplamente reprovada no âmbito desta E. Corte, como no caso analisado no TC-000801/007/125 v.g.; ou seja, as admissões por meio de contratações temporárias têm constituído rotina junto àquela Administração, não merecendo complacência a falta de planejamento frente à notória e previsível carência de pessoal. (TC-011851.989.19-4. Segunda Câmara. Conselheiro Renato Martins Costa. J. 25.06.2019.).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS
Para verificar as assinaturas, acesse https://e-processo.tce.sp.gov.br/validarDocumento/6-4PXV-GIF1-6OFB-9

Agora, a situação é saber se, na prática, é o que ocorre nas solicitações analisadas.

O Supremo Tribunal Federal, no Recurso Extraordinário 658.026 - Repercussão Geral Tema 612, estabeleceu alguns critérios para a validade de uma Contratação Temporária:

"*Nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, para que se considere válida a contratação temporária de servidores públicos, é preciso que: a) os casos excepcionais estejam previstos em lei; b) o prazo de contratação seja predeterminado; c) a necessidade seja temporária; d) o interesse público seja excepcional; e) a contratação seja indispensável, sendo vedada para os serviços ordinários permanentes do Estado que estejam sob o espectro das contingências normais da Administração*."

Passa-se à verificação concreta dos requisitos construídos pela Corte Constitucional.

1. **As solicitações dizem respeito a casos excepcionais que estão previstos em Lei?**

   A respeito dos cargos de PEB I e PEB II, num juízo perfunctório esta Controladoria entende que as solicitações atendem o requisito legal, numa conjugação do artigo 2º, VIII, da Lei Complementar Municipal 453/2021[1] e art. 17 da Lei Complementar Municipal 215/2012[2].

   Contudo, em relação ao pedido dos Técnicos de Educação, o juízo de subsunção entre os artigos autorizativos da Lei Municipal e a situação narrada pela Secretaria da Educação não se encontra perfeitamente ajustado. Como corretamente opinou a Secretaria da Administração, a necessidade apresentada não é excepcional nem temporária. Desse modo, **a solicitação para essa função em específico não tem amparo legal.**

   Porém, frise-se: a posição final sobre a legalidade de ambas deverá ser oferecida pela Procuradoria Geral do Município - órgão ao qual compete exercer essa avaliação em última instância dentro da Administração.

2. **As solicitações possuem prazo de contratação predeterminado?**

   Para ambas as solicitações, a resposta é afirmativa, pois tais contratações supostamente terão prazo máximo de um ano (segundo as certificações enviadas a este controle interno).

3. **A necessidade a ser suprida pelas solicitações pode ser considerada temporária?**

[1] Art. 2º. Considera-se necessidade temporária e de excepcional interesse público os seguintes casos: VIII – atender a outras situações que vierem a ser definidas em lei.
[2] Art. 17. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar-se-á pessoal para funções docentes, por tempo determinado, nas seguintes hipóteses: I - para ministrar aulas em classes atribuídas a ocupantes de cargos ou funções, afastados ou licenciados a qualquer título.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Para as funções de magistério, é aceitável pensar-se que se trata de necessidade temporária, afinal, quando os cargos de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico forem total e definitivamente providos por concurso público, os atuais ocupantes temporários voltarão aos seus cargos de origem (isto é, PEB I e PEB II).

A situação parece mesmo transitória - ao menos em tese.

E mais: segundo certificação da Secretaria da Educação, desde setembro de 2023 há pedido em curso para a realização de novo concurso para os cargos citados.

Portanto, contratar servidores definitivos poderia gerar uma situação bastante ineficiente à Administração, porquanto, o que aconteceria quando aqueles afastados provisoriamente para exercer as funções em confiança voltassem às suas posições iniciais? Seria caso de emprego descuidado e desnecessário de recursos públicos (ou seja, profissionais além do necessário onerando a folha de pagamento).

Quanto aos Técnicos de Educação, **reputa-se não se tratar de necessidade temporária**, ao contrário, o dever de prestar auxílio e assistência aos alunos com deficiência é algo permanente e incessante, uma obrigação perfeitamente conhecida e inescapável do Município.

A única forma de a solicitação se adequar a esse requisito seria demonstrar a existência de um aumento repentino na demanda de alunos com essa urgência, a ponto de não se poder esperar a realização do Concurso Público pertinente. Não foi o caso. A Secretaria não enviou nenhum dado, relatório ou estudo nesse sentido.

Alega-se, para justificar o pedido, que houve oito exonerações de ocupantes desse cargo nos últimos três meses; além disso, a lista do último concurso teria se exaurido, com a convocação de todos os aprovados.

As motivações não procedem. Exonerações não são fatos extraordinários e imprevisíveis, ao contrário, é fenômeno que acontece todos os dias no setor público. Todavia, reconheça-se: dependendo da quantidade delas e do período temporal mais concentrado – p.ex, muitas saídas dentro de poucos meses, pode ser, sim, fato imponível à Administração.

Mas, será que é o caso? Foram oito exonerações num universo de 145 cargos total disponíveis, sendo 125 atualmente ocupados. Antes dessas exonerações, eram 133. Ou seja, as saídas representaram uma perda de mais ou menos 6% da força de trabalho disponível. Com esse percentual, não se pode falar em necessidade temporária, situação insuperável ou fato imprevisível, de dimensões totalmente fora do esperado, descomunal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

O Tribunal de Contas de São Paulo julgou em sentido semelhante:

"*Os afastamentos em razão de licença não remunerada, pedido de exoneração, falecimento, adesão a plano de demissão voluntária e outros motivos são vicissitudes típicas da Administração Pública, absolutamente rotineiras e previsíveis*."(Processo: TC-025456/989/19, Auditor Alexandre Manir Figueiredo Sarquis, j. 18.07.2020)

Se se exauriu a capacidade de reposição, por não ter mais quem chamar no Concurso Público vigente, tal situação **foi fruto planejamento inadequado da Secretaria da Educação.**

A pasta deveria acompanhar melhor a rotatividade (saída, afastamento etc,) dos servidores, o histórico pregresso do comportamento da demanda e fazer uma comparação dinâmica a cada avanço da lista do concurso, a fim se preparar e pedir um outro concurso com antecedência.

Ademais, **há indícios de que o concurso não foi bem desenhado**, ou seja, **contemplou um número de vagas bem abaixo da demanda efetiva para o cargo**, ainda mais tendo em vista a vigência do Processo Seletivo de 2022 e a necessidade de contemplar a substituição desses profissionais temporários. *A falha é tão patente que, em menos de dois anos, haverá dois processos seletivos para a mesma função.* Tudo isso indica planejamento severamente inefetivo e inadequado.

4. **Há interesse público excepcional na contratação pretendida?**

Aqui, depende muito o que se entende por interesse público excepcional. Caso se interprete a expressão como o atendimento ao interesse social, coletivo e efetivação de direitos fundamentais relevantes dos cidadãos, então, ambas as solicitações se enquadram no requisito.

O direito à educação e, conexo a ele, o de inclusão social são pretensões absolutamente importantes e inadiáveis, impondo ao Estado deveres prestacionais para efetivá-los no grau máximo, tornando-os urgentes e imediatamente exigíveis.

Logo, é obrigação prioritária do Município prover professores em salas de aula e oferecer a devida assistência dos Técnicos em Educação para as crianças e adolescentes com deficiência. Nesses termos, a contratação desses profissionais poderia ser considerada de excepcional interesse público.

Contudo, se o conceito for tomado como sinônimo de interesse não ordinário, que ocorre muito circunstancialmente e foge daquilo que cotidianamente se verifica na Administração e na realidade da vida - p.ex, uma epidemia global, uma calamidade pública, uma obra extremamente complexa e específica; **aí nenhuma das solicitações se enquadraria.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Há dúvidas na doutrina e na jurisprudência, assim sendo, deixa-se à Procuradoria a incumbência de interpretar legalmente o conceito ora apresentado.

5. **As contratações pedidas são indispensáveis, ou referem-se serviços ordinários permanentes do Estado que estejam sob o espectro das contingências normais da Administração?**

Considera-se que tais solicitações são indispensáveis, pois, numa avaliação preliminar e sumária, não se vislumbra que a Administração tenha meios ordinários e regulares para atender o interesse público almejado (isto é, o ensino público consistente, planejado e de qualidade às crianças e adolescentes que dele se utilizem).

Para os professores, a utilização dos meios regulares seria inútil, contraproducente e prejudicial, conforme se analisou na letra c).

Quanto aos técnicos, bem, em tese, já se esgotou as possibilidades de remanejamentos, transferências e, inclusive, de convocação de novos candidatos.

Embora indispensáveis, tais serviços são ordinários e permanentes. A pergunta é: os fatos narrados estão sob o espectro das contingências normais da Administração?

Sobre os Técnicos de Educação, para esta Controladoria a resposta é afirmativa. A demanda por estes profissionais é absolutamente normal, corriqueira e previsível. Faz parte do funcionamento cotidiano da máquina educacional.

Contudo, sobre os PEB I e II que tiveram de se afastar dos seus cargos para assumirem, temporariamente, as funções de direção etc. por causa da decisão de uma Ação Direta de Inconstitucionalidade, talvez fuja das intercorrências triviais da burocracia estatal.

Decisão dessa natureza é algo que, embora seja originada pela própria incapacidade da administração e devesse ser do conhecimento prévio dela, gera consequências de tal monta que se torna um fato inescapável e de difícil equacionamento a curto prazo.

Diante de todo o exposto, **conclui-se** que:

I) Embora haja algumas dúvidas sobre a perfeita correspondência entre os requisitos do Supremo Tribunal e os fatos apontados, estando numa zona de incerteza jurídica em algumas partes, é possível aceitar a tese de regularidade da solicitação de Contratação Temporária quanto às funções de PEB I e PEB, com as ressalvas feitas no capítulo a seguir (inconsistência dos dados e falta de planejamento).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

II) Todavia, o pedido para as funções de Técnico em Educação – Desenvolvimento Infantil II, **é absolutamente irregular**, quer por não se tratar de necessidade temporária, quer por faltar amparo legal na Lei Municipal de regência, quer por ser serviços ordinários que estão sob o espectro das contingências normais da administração.

c) Ressalvas e considerações importantes.

1. Inconsistências nas solicitações.

Nas respostas e certificações ofertadas a esta Controladoria, chamou a atenção a quantidade de vagas pedidas pela Secretaria da Educação. Aparentemente, os números não fecham. Por exemplo, com o afastamento os professores para as funções diretivas, estão em aberto 59 postos do magistério (alguns deles possuíam cumulação de cargos). Pois bem, a SEEDU pediu 47 contratados temporários. Alega-se que o restante seria preenchido por Professores Adjuntos.

Indaga-se: quantos professores dessa categoria existem na rede? Qual é a capacidade de cobertura? Onde há necessidade descoberta? Não há qualquer estudo ou plano de ação minimamente formalizado e detalhado. E se há, pelo menos não fora apresentado.

E, relativo aos Técnicos em Educação, a situação é ainda mais precária. Há, atualmente, 93 contratados temporários para essa função. Até maio, desses noventa e três contratos, vencerão dezenove. A Secretaria da Educação solicitou nove vagas para o novo processo seletivo, com o pretexto que exoneraram oito efetivos de dezembro até agora. Informou, ainda, o vencimento de 7 contratos temporários no futuro próximo. Logo, 8+7 seriam 15 vagas. Por que se solicitou nove? Levando em conta que até maio se vence mais 19, daria 34 vagas.

Como justificativa, o Secretário afirmou que a discrepância se daria porque ele esperava para maio a realização de novo concurso público.

Oras, qual é a chance de novo concurso acontecer e finalizar até esse prazo? Esse certame deveria ter velocidade recorde – do pedido, contratação de empresa, publicação de edital, enfim, até a homologação do resultado final e convocação dos aprovados – isto é, com menos de três meses para tudo isso ocorrer. **Apenas um planejamento absurdamente errático poderia acreditaria nessa situação hipotética.**

Por fim, evidencia-se, ao menos neste momento, que *a análise das vagas e a definição das demandas por profissionais da educação, na secretaria correspondente, nada mais é do que um procedimento intuitivo, pouco instruído, sem maiores formalidades, com déficit de transparência e ausência de controles objetivos, claros e bem delineados*.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

2. **Horas extras pagas aos servidores temporários**.

No relatório OS 12-2023, esta Controladoria detectou pagamento de alta monta nas gratificações de hora-extra na Secretaria da Educação. E muitas delas dizia respeito aos contratados temporários na função de Técnico de Educação, inclusive como reconheceu o próprio Chefe de Apoio Administrativo da pasta, na resposta apresentada no despacho 9 do Memorando 875/2023, no 1doc.

Ou seja, é a excepcionalidade da excepcionalidade. O contratado temporário existe para fazer frente a uma necessidade extraordinária. A hora-extra, por seu turno, tem como missão retribuir o trabalho imprevisível e inusual realizado pelo servidor.

Se o servidor temporário precisa fazer hora-extra, bom, significa que há falta de funcionários, e, portanto**, a Administração cometeu dois erros, no mínimo***: o primeiro ao deixar faltar servidores efetivos suficiente para a realização das políticas públicas pertinentes*; ***depois, ao contratar servidores temporários em número aquém do necessário.***

Eis, aqui, mais um indício relevante de falha grave de planejamento na Secretaria da Educação.

3. **Razões para a alta rotatividade no cargo de Técnico em Educação.**

A constante aparição, no Diário Oficial do Munícipio, dos diversos decretos de exoneração dos Técnicos em Educação no geral – e não só o desenvolvimento infantil causa preocupação neste órgão de controle. Quais seriam as razões?

Em primeiro lugar, trata-se de função extremamente importante em uma área mais do que essencial, isto é, o cuidado com as crianças muito pequenas e frágeis, ainda na primeiríssima infância. Sabe-se que esse período é um dos mais importantes na formação psicológica, cognitiva e comportamental do ser humano. Lacunas neste momento da vida dificilmente são reparadas – e quando o são, os custos (financeiros, de esforços pessoais e institucionais) se tornam bem altos, quando não quase proibitivos.

Assim sendo, por que a Administração Municipal anda a perder tantos profissionais?

Isso foi questionado às Secretarias da Administração e da Educação. A segunda não tem nenhum estudo ou dados concretos, para variar. Baseou-se nas impressões casuísticas e evidências anedóticas[3]. A primeira, bem, trouxe alguns elementos interessantes. Não chega a ser um estudo técnico sistematizado, longe disso, porém, já serve como ponto de partida inicial.

Aliás, sugere-se, de antemão, que a Secretaria da Administração adote isso como prática continua, sofistique os mecanismos de coleta, sistematize e dê utilidade às respostas.

[3] Definição da Wikipedia: "em Ciência, define-se evidência anedótica como: 'informação que não é baseada em fatos ou estudo cuidadoso'".

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Trata-se de três entrevistas com servidoras que se exoneraram. É um procedimento facultativo muito interessante realizado pela Secretaria da Administração.

A ex-servidora E.D.P alega como motivo da exoneração "*mudança de cidade*", mesmo com nove anos de casa. Perguntada se trabalharia de novo na Prefeitura de Votuporanga, disse que "*sim, porém outra Secretaria*". Elencou como ponto de melhoria necessária "um *olhar mais humano para o servidor da educação em especial educadores e técnicos*". E como comentário final arrematou: "*todo servidor da área da educação que lida diretamente com a criança deveriam trabalhar no máximo 6h por dia, a carga horaria atual é extremamente desgastante p/ o trabalho exercido*".

Na avaliação sobre o seu trabalho, a demissionária respondeu do seguinte modo:

ASPECTOS:	EXCELENTE	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			X		
RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS				X	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO				X	
CHEFIA IMEDIATA				X	
GESTÃO DA PREFEITURA DE VOTUPORANGA		X			
OPORTUNIDADES DE TREINAMENTO E CRESCIMENTO					X
REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS OFERECIDOS				X	
SUA ATIVIDADE				X	

Os demais depoimentos são lacônicos e protocolares. Não apresentam nada de especial.

Entretanto, os sinais são claros: há problemas a serem resolvidos. Chama a atenção que a ex-colaboradora trabalharia na Prefeitura, mas em outra secretaria. Por quê? Provavelmente, por problemas estruturais e de gestão da Secretaria da Educação.

Levantar-se-á, pois, alguns possíveis desajustes potencialmente causadores desta rotatividade:

- Falta de treinamento e oportunidade de crescimento na carreira (plano de cargos e salário que não sai do papel).
- Planejamento inadequado da pasta.
- Rotina de trabalho intensa, sacrificante e com muitos desgastes.
- Remuneração inadequada diante da responsabilidade que o cargo possui.
- Tratamento da Secretaria com o servidor sem a empatia e humanidade requeridas.

O Controlador Jean Guilherme Guerbaz já visitou todas as escolas no ano de 2018 e, por si mesmo, verificou o quanto é desafiadora e intensa a rotina dos Técnicos em Educação e Educadores. São servidores que merecem ser ouvidos e, na medida do possível e do que seja legítimo, terem seus pleitos atendidos (ou, ao menos, analisados com honestidade).

Portanto, **esta Controladoria entende que deve ser estudada, com urgência, a possiblidade de se conceder melhorias nas condições de trabalho destes servidores**.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-9
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS
Para verificar as assinaturas acesse https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/validador com o código: 6-4PXV-GIF1-6OFB-9

4. Repetição de pedidos de Processos Seletivos pela Secretaria da Educação. Risco elevado de problemas futuros com os órgãos de controle externo.

Em menos de três meses, se tem ciência de, pelo menos, três pedidos Processo Seletivo para Contratação Temporária provenientes da Secretaria da Educação. Dois, ora objetos desta Ordem de Serviço; e o outro, que foi abordado na OS 17/2023.

O que era para ser exceção – e é assim tratado pelo Judiciário e pela Corte de Contas paulista, como se viu acima, na Prefeitura de Votuporanga vem se transformado em regra, especialmente na Secretaria da Educação. E os riscos são relevantes.

Como exemplo, cite-se trecho do voto do Min. Dias Toffoli no RE 658.026 (negrito nosso):

Essa cláusula constitucional excepcionadora e autorizativa destina-se aos casos em que, comprovadamente, há necessidade temporária de pessoal, desde que a situação esteja previamente estabelecida na lei. Assim sendo, não há como se admitir possa a lei abranger serviços permanentes de incumbência do Estado, tampouco aqueles de natureza previsível, para os quais a Administração Pública deva criar e preencher, de forma planejada, os cargos públicos suficientes ao adequado e eficiente atendimento às exigências públicas, sob pena de incorrer em inconstitucionalidade e ineficiência administrativa, ***sem prejuízo de, havendo omissão abusiva com o preenchimento dos requisitos subjetivos, configurar a conduta a prática de improbidade administrativa****.(STF. Plenário. RE 658.026. Rel. Ministro Dias Toffoli. J. 09.04.2014. p. 15).*

Não se pode admitir a banalização deste instituto, sob pena de os gestores serem responsabilizados pessoalmente por eventual abuso. Ainda mais quando os pedidos são duvidosos ou francamente irregulares – como ocorre aqui, ao menos em parte. **É hora de se exigir maior rigor na gestão de recursos humanos da área educacional.**

Assim sendo, como missão preventiva desta Controladoria, **emite-se o alerta de risco grave e fundado de a municipalidade e o prefeito sofrerem sanções dos órgãos de controle externo ou do Poder Judiciário caso continuem com a presente prática.**

III – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES FINAIS

Muito embora haja, nas solicitações de contratação temporária, uma parte cuja regularidade é questionável, mas defensável – servidores PEB I e II, e outra parte cuja irregularidade é manifesta e insofismável – Técnicos em Educação X – Desenvolvimento Infantil II, há de se atentar para o mandamento previsto no artigo 20 da Lei de Introdução ao Direito Brasileiro[4].

Assim, em ambos os casos, a ausência de imediato Processo Seletivo para a Contratação de Servidores Temporários provavelmente poderia provocar danos graves na prestação desse serviço público de alta relevância, isto é, o direito à educação, ao ensino e à inclusão das crianças e adolescentes com deficiência.

[4] Art. 20. Nas esferas administrativa, controladora e judicial, não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Ou seja, em termos práticos, não se pode correr o risco de deixar os alunos sem professores em sala de aula, comprometendo-lhes o ano letivo e o processo pedagógico, bem como deixar desassistidos aqueles discentes com necessidades de atenção e cuidados específicos.

Portanto, ainda que potencialmente irregulares, esta Controladoria **não opinará pelo impedimento da realização dos certames.**

Todavia, fará as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

a) As Contratações Temporárias a serem realizadas deverão ter a duração efetiva mais breve possível, apenas para dar tempo que se iniciem os respectivos Concursos Públicos para os cargos.

b) Que a Administração Municipal implemente, *com urgência*, todas as ações e providências necessárias para a realização – no menor tempo possível - de Concurso Público que vise prover os cargos objetos da Contratação Temporária ora analisada.

c) Sejam realizados estudos mais aprofundados e sistematizados para saber por que há tanta rotatividade nos cargos de Técnico em Educação – e outros correlatos, com a participação conjunta das Secretarias da Administração e Educação.

d) Institua-se uma comissão interdisciplinar, com a participação de membros da carreira, a fim de verificar as possibilidades financeiras, orçamentárias, jurídicas e técnicas para se instituir melhorias substanciais nas condições de trabalho dos Técnicos em Educação e noutros cargos correlatos, tais como: aumento do padrão remuneratório; *diminuição da carga horária; oferecimento de cursos, treinamentos e eventos instrutivos; remodelagem das relações entre a cúpula da Secretaria com tais servidores, permitindo uma interação mais humana e próxima, com possibilidade de acesso mais facilitado à cadeia de comando; disponibilização de algum tipo de auxílio psicológico e terapêutico; instituir outras formas de valorização e respeito*

e) Que a Secretaria da Educação realize, *o mais breve possível*, um plano operativo robusto, transparente e bem fundamentado sobre as demandas de profissionais da área educacional, definindo a curto, médio e longo prazo as necessidades, as carências, as ineficiências alocativas, os locais descobertos, as possíveis expansões dos serviços, a forma de se prover todas essas obrigações etc.

   Também se sugere fortemente que nesse plano se trace metas de provimento dos cargos e defina medidas para contemplá-las; preveja os riscos (tais como exonerações, licenças etc.) e os classifique; estipule ações para superá-los, no caso de ocorrerem; e estabeleça princípios, conceitos e orientações que deverão embasar os procedimentos de recursos humanos da pasta – também a serem criados. Tudo com vistas a eliminar as solicitações por contratados temporários.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

f) Que a Coordenadora do Sistema de Controle Interno:

i) Caso entenda pertinente, **oriente** o Senhor Prefeito sobre os riscos de se efetuar tantos Processos Seletivos para contratações de servidores temporários, alertando-o das possibilidades de sanções e **recomendando-lhe**, ainda, determinar às suas secretarias que, daqui em diante, se evite tal prática, adotando-a apenas nos casos realmente insuperáveis;

ii) Verifique o dever ou a possibilidade de se responsabilizar pessoalmente o Secretário da Educação por causa das contratações temporárias irregulares a serem realizadas – em especial dos Técnicos de Educação X – Desenvolvimento Infantil II, com especial atenção no que tange o ressarcimento ao erário das despesas efetuadas pela falta de planejamento;

iii) Veja se é caso de comunicação ao Tribunal de Contas de São Paulo, por violação ao artigo 37, caput e inciso IX, além da Lei Municipal 453/2021.

g) Seja dada ciência à Procuradoria Geral do Município deste parecer a fim de que ela:

i) Tome as medidas que entender cabíveis;

ii) Opine sobre a legalidade e obediência das solicitações analisadas aos diplomas normativos pertinentes (Constituição Federal e Lei Municipal Complementar 453/2021) e aos requisitos engendrados pelo Recurso Extraordinário 658.026 (Tema com Repercussão Geral 612 do STF).

Era o que havia a se relatar.

Votuporanga (SP), 26 de fevereiro de 2024.

Controladores Internos
(Assinatura Digital)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-
Assinado por 3 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2FA4-AFA5-8ED0-1B16

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 26/02/2024 15:42:58 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 26/02/2024 15:47:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 26/02/2024 16:20:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/2FA4-AFA5-8ED0-1B16

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PXV-GIF1-6OFB-6NPV

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 2.394/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM

Para: GAP-CGM-C3 - CONTROLADOR 3 - A/C Ivelton C.

Data: 04/03/2024 às 11:17:52

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C3

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-C3

Ordem de serviço n.º 003/2024 CGM - COMAD

Prezado controlador

Segue Ordem de Serviço n.º 003/2024 - COMAD anexada.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Ordem_de_servico_003_2024_COMAD.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Fabiana Lopes de Almeida	04/03/2024 11:20:57	1Doc	FABIANA LOPES DE ALMEIDA CPF 262.XXX.XXX-36

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **3F30-A64C-9AAD-52C2**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-5LNC

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 04 de março de 2024.

Ordem de Serviço n. 003/2024 - CGM

AUDITORIA

AVALIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE ÁLCOOL E OUTRAS DROCAS (COMAD)

OBJETO: *auditoria para avaliação da atuação, efetividade, existência, participação social e outras ações correlatas do Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas.* ***Avaliar*** *a eleição dos conselheiros, atuação da mesa diretora e os atos emanados pelo conselho nos últimos 48 meses, especialmente as deliberações. Verificar se a Resolução 002, de 19 de fevereiro de 2024 está de acordo com os princípios legais que instituem e regulamentam o COMAD.*

Para conhecimento considerar os arquivos: Lei_Ordinaria_5035, Lei_Ordinaria_5056, Decreto_8597_regimento_interno, D_Oficial - Edição 2067A Resolução 002, disponíveis em G:\2024\ORDENS DE SERVIÇO\Ordem de serviço 003-2024 - COMAD.

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno Ivelton da Silva Cassemiro seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 003/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria no COMAD e na Secretaria Executiva do Conselho para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que sejam realizadas visitas e que sejam fotografadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

4) Que as visitas necessárias sejam realizadas no mínimo por dois controladores.
5) Que diante de um achado, urgência, grave e/ou relevante, que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **31/03/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3F30-A64C-9AAD-52C2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 04/03/2024 11:20:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3F30-A64C-9AAD-52C2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-5LNC

Proc. Administrativo 1- 2.394/2024

De: Ivelton C. - GAP-CGM

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - A/C Fabiana A.

Data: 21/03/2024 às 08:12:10

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-C3

Ordem de serviço n.º 003/2024 CGM - COMAD

Ilustríssima Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno

Segue Relatório referente a Ordem de Serviço 003/2024.

Referenciamos os documentos que embasam o presente relatório:

Memorando 4.214/2024 - Requerimento de informações

Memorando 4.158/2024 - Requerimento de Informações - COMAD

Respeitosamente,

_

Ivelton da Silva Cassemiro
Controlador Interno

Anexos:

Relatorio_OS_003_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

RELATÓRIO

Referência: Ordem de Serviço Nº 003/2024

OBJETO: auditoria para avaliação da atuação, efetividade, existência, participação social e outras ações correlatas do Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas. Avaliar a eleição dos conselheiros, atuação da mesa diretora e os atos emanados pelo conselho nos últimos 48 meses, especialmente as deliberações. Verificar se a Resolução 002, de 19 de fevereiro de 2024 está de acordo com os princípios legais que instituem e regulamentam o COMAD.

Visa o presente procedimento de fiscalização a análise da estrutura, composição e funcionamento do COMAD - Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas.

Foi expedido Memorando a Secretaria Municipal de Saúde (Memorando n. 4.158/2024 via 1DOC - datado de 08/03/2024) sendo que foi requerido as seguintes informações:

> ***1.*** *Qual a atual composição do Conselho e vigência do mandato, certificando qual segmento é representado por cada membro (governo, sociedade civil, etc..), enviar ata de posse.*
> ***1.1*** *Qual foi a composição do Conselho do exercício de 2020 até o presente momento, certificando qual segmento é representado por cada membro (governo, sociedade civil, etc..) em cada vigência do mandato.*
> ***1.2.*** *Enviar cópia do processo de escolha dos membros da sociedade civil em cada composição do Conselho desde o exercício de 2020.*
> ***2.*** *Qual a qualificação do atual Presidente do Conselho e a forma que se pode entrar em contato com este?*
> ***3.*** *Quais os motivos para revogação do Edital COMAD nº. 001/2024 (que convoca a Assembleia de Eleição e Posse da Sociedade Civil do Conselho e estabelece os procedimentos e critérios necessários para a inscrição de candidatos/eleitores, para concorrerem ao cargo de conselheiro da sociedade civil no COMAD para o biênio 2024/2026)? Por favor, fundamentar a resposta, informando especialmente:*
> ***3.1.*** *Houve devido processo administrativo para a conclusão pelo cancelamento?*
> ***3.2.*** *Houve participação do Conselho na decisão?*
> ***3.3.*** *Houve o cumprimento do art. 5 do Decreto Municipal nº. 8597, de 31 de agosto de 2012?*

3.4. *Foi ou será expedido novo Edital? Em caso negativo, informar os motivos. Em caso positivo, remeter cópia do novo Edital ou informar a data em que há previsão para publicação;*
4. *Enviar cópia de todas as atas de reuniões a partir do exercício de 2020.*
5. *Enviar relatório de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho a partir do exercício de 2020.*
6. *Elencar, em separado, as principais ações desenvolvidas pelo Conselho.*
7.*Outras informações que entender pertinentes para demonstração da atuação, efetividade, existência e participação social no referido conselho.*

Foi expedido Memorando a Secretaria Municipal da Fazenda (Memorando n. 4.214/2024 via 1DOC – datado de 08/03/2024) sendo que foi requerido as seguintes informações:

1. *Seja encaminhado relação de todas as despesas realizadas com recursos do* ***Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas*** *desde o exercício de 2020 até a presente data.*
2. *Seja encaminhado extrato da conta bancária vinculada ao respectivo Fundo desde o exercício de 2020 até a presente data.*
3. *Seja certificado o saldo disponível em conta atualmente.*

Foi realizado reunião, na data de 20.03.2024, com a servidora pública Renata Cristina Martins Ferreira que está no exercício do cargo de Secretária Municipal de Saúde.

Da instrução do procedimento foram constatadas as seguintes informações:

Na presente data NÃO há COMAD constituído, dessa forma não foi possível realizar reunião com o conselho ou com seu presidente.

Nos últimos anos foi constituído o COMAD por meio do: Decreto nº 11.757, de 20 de novembro de 2019, Decreto nº 13.543, de 02 de setembro de 2021 e Decreto nº 13.858, de 24 de janeiro de 2022 , havendo a composição paritária entre governo e sociedade civil.

Em relação a revogação do Edital COMAD nº 001/2024 foi constatado que:

a) Não houve o devido processo legal para a revogação, ou seja, ou seja, o processo administrativo não foi formalizado;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

b) Não houve a participação do COMAD em razão do mesmo não está constituído e não possuir membros.
c) Ocorreu a revogação em razão de que não houve candidatos inscritos para participarem da eleição.
d) A revogação foi iniciativa da secretaria Municipal de Saúde em razão do COMAD não está devidamente constituído e em funcionamento e desta forma não poder tomar qualquer tipo de decisão.

Temos ainda que na data de 18.03.2024 foi convocado novamente a eleição dos membros da sociedade civil por meio de publicação no diário oficial do Município, conforme preâmbulo *in verbis:*

> "*RESOLUÇÃO COMAD Nº. 03, DE 18 DE MARÇO DE 2024 "Dispõe sobre a Convocação do Processo de Eleição da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal de Políticas Sobre Álcool e outras Drogas (COMAD), biênio 2024-2026 e dá providências correlatas"* – publicação no Diário Oficial do Município na Edição n. nº 2087ª de 18.03.2024.

O novo processo de escolha dos membros da sociedade civil está sendo conduzido pela Secretaria Municipal de Saúde (por meio de seus servidores e sem designação expressa) e não por uma Comissão Eleitoral como determina a legislação em razão de não haver Conselho constituído.

> *§ l" - A escolha dos representantes da Sociedade Civil, com assento no COMAD, será redigida por deliberação específica e edital elaborados pela Comissão Eleitoral criada com sessenta (60) dias de antecedência, por eleição de seus membros, sendo vedada à participação, na Comissão, das pessoas descritas nos itens "b", "h" e "i", do artigo 6o, Inciso II, da Lei 5.035, de 2l de dezembro de 2012.* (art. 5 do Decreto Municipal nº 8597, de 31 de agosto de 2012)

Foram enviadas as atas de reuniões. NÃO foi enviado comprovação das atividades desenvolvidas pelo Conselho, bem como NÃO foi enviado relatório das atividades desenvolvidas. Apenas, foi informado verbalmente pela servidora Renata que o Conselho já realizou atividades junto às clínicas de recuperação de dependentes químicos.

Foi enviado apenas uma Resolução expedida pelo COMAD no que tange a aprovação do Calendário de Reuniões, conforme preâmbulo que segue:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

> *DELIBERAÇÃO COMAD N 1. DE19 DEJANEIRODE2022. "Dispõe sobre a aprovação do Calendário 2021/2022 das Reuniões Ordinárias do COMAD,e dá outras providências correlatas."*

NÃO foi realizado a audiência pública a que alude o parágrafo único do art. 3 da Lei Municipal 5035/2011, *in verbis:*

> *Art. 3..... Parágrafo único: O COMAD deverá apresentar anualmente resultado de suas ações por meio de indicadores assim como o demonstrativo financeiro do Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas – REMAD em audiência pública.*

Desde 2020 até a presente data não houve qualquer despesa realizada com recursos do Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas, bem como não há uma conta bancária específica vinculada ao REMAD – Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas (COMAD).

Constatamos ainda que hoje as atribuições do COMAD quanto as verbas que são destinadas às instituições que realizam atividades das políticas relacionadas às drogas são realizadas pelo CMS – Conselho Municipal de Saúde.

CONCLUSÃO:

Devido a tudo que foi processado concluímos o que segue:

Conclusão geral: O COMAD precisa, urgentemente, passar por um processo de reformulação de suas atividades e funcionamento, passando a cumprir com êxito seu importante papel perante a sociedade; desta forma RECOMENDAMOS que a Secretaria Municipal de Saúde realize esforços para a completa eficiência e efetividade do Conselho.

Passamos agora a análise dos pontos elencados para auditoria:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

1. AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO, EFETIVIDADE, EXISTÊNCIA, PARTICIPAÇÃO SOCIAL E OUTRAS AÇÕES CORRELATAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS

Dos documentos juntados e pela reunião realizada com a servidora pública Renata Cristina Martins Ferreira (no exercício do cargo de Secretária Municipal de Saúde) constamos a EXISTÊNCIA do COMAD (ressaltando que no presente momento o mesmo passa por processo de escolha de novos membros), contudo NÃO podemos atestar o seu perfeito FUNCIONAMENTO.

Podemos concluir que o COMAD em que pese realizar reuniões e debater temas de sua alçada, poderia ser mais atuante em sua área; bem como desenvolver um número maior de atividades. Ressaltando a necessidade do registro dessas ações de forma concreta.

Foi informado pela Secretaria Municipal de Saúde que em anos anteriores foi realizado ação de grande vulto pelo COMAD junto às instituições do Município que cuidam da recuperação de recuperação de dependentes químicos, contudo não soube precisar o ano e frisamos que não há registos.

A PARTICIPAÇÃO SOCIAL é realizada por meio da participação da sociedade civil no referido conselho.

O Conselho realiza a ATUAÇÃO na sua respectiva área, ressaltando que pode e deve ocorrer melhorias.

QUANTO a EFETIVIDADE passamos a opinar, contudo, sem exaurir o tema.

EFETIVIDADE pode ser definida como:

> *"A efetividade na área pública, diz respeito a medida de resultados de uma ação que retorna em benéficos para a população. Ela é mais abrangente, pois indica se o objetivo foi atingido.*
>
> *O conceito de efetividade na área pública citado por Castro define que a mesma se concentra na qualidade do resultado e na necessidade de certas ações públicas.*
>
> *"Efetividade: é o mais complexo dos conceitos, em que a preocupação central é averiguar a real necessidade e*

> *oportunidade de determinadas ações estatais, [...]; Essa averiguação da necessidade e oportunidade deve ser a mais* democrática, transparente e responsável possível, buscando sintonizar e sensibilizar a população para a implementação das políticas públicas. Este conceito não se relaciona estritamente com a idéia de eficiência, que tem uma conotação econômica muito forte, haja vista que nada mais impróprio para a administração pública do que fazer com eficiência o que simplesmente não precisa ser feito". (TORRES, ano, apud CASTRO, 2006).
>
> Conceito retirado de: https://fait.revista.inf.br/imagens_arquivos/arquivos_destaque/nQNRCydBfojPkZm_2017-1-17-19-18-27.pdf".

Assim, entendemos que a efetividade das ações públicas somente pode ser medida com análise pormenorizada da ação governamental e por um período longo de tempo, aqui expressaremos nossa opinião com base em análise de documentos e reunião realizada no período de 30 dias.

Por essa análise entendemos que o COMAD até o presente momento tem atendido, de forma parcial, aos fins para o qual foi criado, e não podemos afirmar que o mesmo está entregando um serviço público de forma efetiva, e frisamos a necessidade da contínua evolução e melhoria dessa prestação.

AINDA, ao analisar a legislação do COMAD nos deparamos com o art. 3 da Lei Municipal 5035/2021 que traz o seguinte dispositivo, *in verbis:*

> ***Art. 3*** *Ao COMAD caberá atuar como articulador das atividades de todas as instituições e entidades municipais responsáveis pelo desenvolvimento das ações supramencionadas, assim como dos movimentos comunitários organizados e representações das instituições federais e estaduais existentes no Município e dispostas a cooperar como o esforço municipal.*

Da análise de toda a documentação, concluímos que o COMAD não está realizando sua atribuição de órgão articulador, que entendemos ser uma função primordial para o bom andamento das instituições responsáveis pelas políticas relacionadas as drogas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

2. AVALIAR A ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS, ATUAÇÃO DA MESA DIRETORA E OS ATOS EMANADOS PELO CONSELHO NOS ÚLTIMOS 48 MESES, ESPECIALMENTE AS DELIBERAÇÕES

Foram remetidos a esta Controladoria documentos relativos a forma de escolha dos membros da sociedade civil para serem membro do COMAD.

Quanto a análise do conteúdo das Deliberações entendemos que o órgão competente para tal análise é a Procuradoria Geral do Município, ***entretanto*** iremos realizar alguns comentários.

O processo de escolha desses membros deve ser conduzido por meio de Comissão Eleitoral designada para esse fim, contudo justificou a Secretaria Municipal de Saúde que no presente momento não há diretoria constituída o que impede a designação de Comissão Eleitoral e desta forma entenderam ser pertinente a Secretaria de Saúde conduzir o processo.

Entendemos os argumentos da Secretaria, contudo, como exposto acima deixamos a análise da legalidade para ser objeto de parecer pela Procuradoria Geral do Município.

3. VERIFICAR SE A RESOLUÇÃO 002, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024 ESTÁ DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS LEGAIS QUE INSTITUEM E REGULAMENTAM O COMAD.

Em relação a este item por envolver a análise da conformidade de ato administrativo com o ordenamento jurídico (citemos – princípios legais) ***entendemos*** que a competência é da Procuradoria Geral do Município.

Assim RECOMENDAMOS que seja requerido parecer a Procuradoria Geral do Município solicitando parecer fundamentado que responda as seguintes perguntas, minimamente:

a) A Resolução 002, de 19 de fevereiro de 2024 está de acordo com o ordenamento jurídico?
b) A Secretaria Municipal de Saúde é órgão competente para a revogação do Edital COMAD nº. 001/2024 (que convoca a Assembleia de Eleição e Posse da Sociedade Civil do Conselho e estabelece os procedimentos e critérios necessários para a inscrição de candidatos/eleitores, para concorrerem ao cargo de conselheiro da sociedade civil no COMAD para o biênio 2024/2026)?

Acreditamos ser importante a manifestação da Procuradoria Geral do Município pois o seu posicionamento poderá balizar o funcionamento dos outros Conselhos Municipais.

Entretanto, visando colaborar com a Administração Pública Municipal pedimos *vênia* para esboçar o nosso entendimento sobre a matéria.

Justificou a Secretaria Municipal de Saúde que procedeu a revogação em razão de não acudirem inscritos para participar da eleição, bem como não há no presente momento diretoria do COMAD que poderia fazer a revogação.

Entendemos que o melhor caminho seria em vez da revogação que fosse prorrogado o período de inscrições.

Essas são nossas considerações.

RECOMENDAÇÕES:

Diante do exposto RECOMENDAMOS que:

1. Relativo ao tópico "Verificar se a Resolução 002, de 19 de fevereiro de 2024 está de acordo com os princípios legais que instituem e regulamentam o COMAD." seja requerido parecer fundamentado a Procuradoria Geral do Município, órgão que entendemos ser o competente para a manifestação em termos de compatibilidade da Resolução 002, de 19 de fevereiro de 2024 com o ordenamento vigente.

2. Seja requerido parecer fundamentado a Procuradoria Geral do Município quanto a "RESOLUÇÃO COMAD Nº. 03, DE 18 DE MARÇO DE 2024 "Dispõe sobre a Convocação do Processo de Eleição da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal de Políticas Sobre Álcool e outras Drogas (COMAD), biênio 2024-2026 e dá providências correlatas"

3. Que auditoria semelhante a presente seja realizada, ***de forma prioritária e urgente,*** em Conselhos que são de suma importância para a concretização das políticas públicas em importantes áreas de atuação governamental. Entendemos que são de extrema relevância para o Município os seguintes conselhos: Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Assistência Social e em outros a critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

4. Que seja expedido recomendação ao COMAD para que o mesmo passe a realizar o registro das atividades que desenvolve, com cópia para a Secretaria Municipal de Saúde recomendando que esta realize o acompanhamento do cumprimento da recomendação pelo Conselho, bem como que seja cumprido o parágrafo único do art. 3 da Lei Municipal 5035/2011.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

5. Que seja realizado novo procedimento de fiscalização junto ao COMAD daqui 1 (um) ano.

6. Que auditoria semelhante a presente seja realizada, de forma paulatina, em todos os Conselhos Municipais.

Votuporanga, data da assinatura eletrônica.

Controladores Internos

Assinado digitalmente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 828B-BFA7-C13B-3F5E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 21/03/2024 08:12:43 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 21/03/2024 08:30:09 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/828B-BFA7-C13B-3F5E

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVI-I2P3-630Q-5LNC

Proc. Administrativo 2.461/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C4 - CONTROLADOR 4 - A/C Jean G.

Data: 05/03/2024 às 10:46:13

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C4

Ordem de Serviço n.º 004/2024 - SEEDU - Avalia execução

Prezados Controladores

Bom dia.

Encaminhamos anexada a Ordem de Serviço n.º 004/2024.

Permanecemos a disposição.

Atenciosamente,

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Ordem_de_servico_004_2024_SEEDU_Avaliacao_da_Execucao.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 05 de março de 2024.

Ordem de Serviço n. 004/2024 - CGM

AUDITORIA

AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

OBJETO: *auditoria para avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos; ou seja, a qualidade da rede gerenciada pela SEEDU, observando a* ***evolução dos seguintes indicadores:*** *Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), o Índice de Desenvolvimento Humano-Município (IDH-M) e o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM), em especial índice setorial i-Educ: que mede o resultado das ações da gestão Pública Municipal nesta área por meio de uma série de quesitos específicos relativos à Educação Infantil e Ensino Fundamental, com foco em aspectos relacionados à infraestrutura escolar, este índice reúne informações sobre avaliação escolar, Conselho e Plano Municipal de Educação, infraestrutura, merenda escolar, qualificação de professores, transporte escolar, quantitativo de vagas, material e uniforme escolares.* ***Avaliar*** *a evolução das ações da SEEDU mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos: "Entrevista Educação-2017; 24-04 entrevista Educação (2017); Relatório Mensal do Controle Interno-Novembro/2021; O.S. 004/2022- Auditoria; e O.S. 014/2022-Metas PPA.* ***Avaliar*** *as ações da SEEDU com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2019, 2020, 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais.* ***Avaliar*** *as manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município quanto as ações atinentes a SEEDU no período de 2023 e 2024.*

Para conhecimento considerar os arquivos:

I) Aplicação na Educação_1_Semestre_2023_Audiência_27_07/2023_Educação, disponível em G:2023.

II) Memorando 3.277/2024 disponível no 1 Doc o qual contém todas as manifestações registradas na Ouvidoria no período de 01/01 a 31/12/2023.

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 2/460

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno Jean Guilherme Guerbaz seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos e Ivelton da Silva Cassemiro sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 004/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria na SEEDU para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que sejam visitadas todas as unidades escolares gerenciadas pela SEEDU. Que as visitas sejam fotografadas.
4) Que as visitas necessárias sejam realizadas no mínimo por dois controladores.
5) Que diante de um achado, urgente, grave e/ou relevante, que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **30/06/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: CADE-7176-A045-5763

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 05/03/2024 10:47:11 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/CADE-7176-A045-5763

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38DI

Proc. Administrativo 5- 2.461/2024

De: Jean G. - GAP-CGM-C4

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Data: 01/08/2024 às 15:44:00

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Vimos, por meio deste, apresentar-lhe o Relatório Final referente à Ordem de Serviço 04-2024, para que Vossa Senhoria o aprecie e tome as providências que entender pertinentes.

Para fins de rastreabilidade, a peça foi realizada embasando-se nas informações certificadas nos seguintes memorandos:

Memorando 4.936/2024 - OS 004-2024 - Solicitação de Informações e CertificaçõeseMemorando 7.149/2024 - OS 004-2024 - Solicita informações e certificações à SEADM e SEFAZ

Caso haja necessidade de correções, apontamentos ou melhorias, devolva-o a este Controlador para as as devidas diligências.

Atenciosamente,

_

Jean Guilherme Guerbaz

Controlador Interno

Anexos:

Relatorio_Final_OS_04_2024_2_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jean Guilherme Guerbaz	01/08/2024 15:44:52	1Doc	JEAN GUILHERME GUERBAZ CPF 349.XXX.XXX-89
Ivelton da Silva Cassemiro	01/08/2024 15:48:20	1Doc	IVELTON DA SILVA CASSEMIRO CPF 223.XXX.XXX-8...
Fernanda Gonçalves dos Rei...	01/08/2024 17:00:52	1Doc	FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS CPF 301.X...
Elton Marcel da Silva	02/08/2024 08:04:48	1Doc	ELTON MARCEL DA SILVA CPF 156.XXX.XXX-70

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **2353-77B3-991C-3A7F**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38DI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO – CGM OS 04/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 04/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de pedido de parecer técnico pela Coordenadoria do Controle Interno a fim de avaliar as políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga e a aplicação eficiente dos recursos públicos; ou seja, a qualidade da rede gerenciada pela SEEDU.

Adotou-se a seguinte metodologia: visita às unidades escolares do Município e a análise das certificações e respostas emitidas pela Secretaria da Educação.

O objetivo da auditoria é tentar verificar preventivamente algum aspecto que demande melhorias, correções ou ajustes, a fim de preservar o bom funcionamento da máquina pública.

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

Fotografias das Visitas às Unidades Escolares
Certificações e Informações da Secretaria da Educação

II – SOBRE AS CONSTATAÇÕES

a) Da avaliação das condições físicas das unidades escolares.

Em linhas gerais, constatou-se que as condições de conservação, limpeza e funcionalidade das escolas podem ser consideradas, na média, apenas **regulares**.

Na **grande maioria das unidades**, para não dizer quase todas, **há *a necessidade de pintura e troca de torneiras, ausência de capa de proteção das válvulas dos sanitários, telinhas contra escorpiões soltas ou desgastadas, laudos da vigilância sanitária vencidos, pisos (ou seus adesivos) soltos***, entre outras situações que remetem a um **sistema de manutenção que opera bem abaixo do nível desejado e esperado.**

Notou-se, também, **que não há um protocolo operacional padrão, por parte da Secretaria da Educação, em relação à gestão das informações** – em especial o compartilhamento delas com os gestores das unidades - sobre a realização de serviços de limpeza de calhas, caixa d´águas, troca de telas contra escorpiões, podas, remoção de entulhos, roçagem etc.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as validades das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinaturas.html e informe o código 38D1...
1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 | Anexo: emissao_235377B3991C3A7F8471D829_proc.-administrativo-5--2.461-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (1/34) 11/460

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Outro ponto crítico constatado é a <u>demora por parte da Secretaria da Educação</u> em resolver algumas demandas apresentadas pelos Diretores das escolas, mais precisamente nas questões de manutenção predial e ações estruturais: i.e, troca de portas, torneiras, infiltrações, encanamento, instalação de ar-condicionado, poda de árvore, remoção de entulhos etc.

Em alguns casos, contudo, há **problemas de maior gravidade**, como, por exemplo: infiltrações severas, obras recentes aparentemente com defeitos graves de execução, cômodos que não possuem acesso à água, escolas sem transformadores ou padrões de energia que sustente a demanda – causando, assim, apagões elétricos na escola, banheiros de berçários em que o esgoto entope e volta (podendo prejudicar a saúde das crianças), alagamentos em pátios nas chuvas mais volumosas etc.

a.1) Do questionário padronizado e os resultados encontrados.

Esta Controladoria confeccionou um questionário objetivo com alguns pontos a serem verificados no momento das visitas. A finalidade não será punitiva, contudo, apenas servirá como recomendação para a Secretaria adotar como procedimento padrão em suas unidades no que se refere a ações, práticas e protocolos. Por isso, não serão as informações, aqui, destrinchadas por escola.

No momento das visitas, realizadas em março e abril:

90,33% das unidades encontravam-se com os portões fechados contra *9,67%* (03 unidades) com os portões abertos.

77,40% das unidades pediram que os controladores se identificassem contra ***22,60%*** (07 unidades) não tiveram esse cuidado.

77,40% das unidades estavam com os seus servidores devidamente identificados (portando crachás) contra **<u>22,60%</u>** (07 unidades) que não estavam. *Contudo, uma ressalva há de ser feita:* este índice excluiu da contagem os servidores novos que ainda não haviam recebido da Prefeitura seus crachás – e a quantidade é muito alta, devido à rotatividade elevada dos servidores e **à demora da administração em providenciar este objeto.**

61,30% estavam com todas as câmeras de vigilância em perfeito funcionamento contra ***<u>38,70%</u>*** (12 unidades) das que estavam com ao menos uma delas **defeituosa**.

<u>70,96%</u> delas (22 unidades) possuíam ao menos um aparelho de **ar-condicionado sem funcionar ou com problemas**. Em números concretos, os Controladores constataram, nas datas das visitas, no mínimo **30 aparelhos com defeito** – porém, observe-se: o número pode ser maior e ele muda diariamente.

2 unidades não possuem pátio escolar (EMEI Alberto Ferreira Lopes e CEMEI Luiza Giacomini).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38D

Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

51% das unidades (16 ao todo) possuem o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vencido ou não o têm. Uma unidade não soube informar. Isso é um **fato grave** e deve receber ***atenção prioritária*** e urgente da Administração, **pois a situação coloca em risco a integridade dos alunos e servidores.**

0% das escolas possuem o Laudo da Vigilância Sanitária, para as suas respectivas cozinhas, em dia. **Todos estão vencidos.** Trata-se de **motivo de alerta** e ***impõe-se que se tomem as medidas saneadoras de imediato.***

Apenas 10 unidades escolares possuíam **biblioteca ou brinquedoteca** (a depender da natureza da escola, se CEM ou CEMEI) ou as tinha em boas condições. **21 unidades**, isto é**, 67% delas, não contavam com tais equipamentos** – *ou, se contavam, estavam em condições inadequadas de uso*.

74% das escolas (23 unidades) **não dispõe de laboratório de ciências** – *ou se o tem, é móvel e não está montado* (que é a maioria dos casos).

67% das unidades (21 escolas) **não estão equipadas com laboratório de informática**, embora a grande maioria se trate de CEMEI´S, isto é, creches. Todavia, das restantes que possuem, **5 escolas estavam com computadores defeituosos**, sem internet em todos os aparelhos ou não tinha profissional adequado para ministrar atividades. **Com o laboratório efetivamente funcionando**, sem defeitos ou problemas aparentes, **encontraram-se na Rede Municipal apenas 5 unidades aptas**, isto é, **16%**.

Sobre as **telas de proteção contra escorpiões**, notou-se que em **12 escolas** (**39%**) elas se **encontravam em mau estado de conservação**. Em **uma**, não havia telas**. Em várias unidades há relatos de aparição de escorpiões nos últimos 12 meses.**

a.2) Problemas que representam maior gravidade.

1. **CEMEI LUIZA GIACOMINI:**

- Existência de muitas infiltrações relevantes na estrutura do prédio.
- Exaustor da cozinha sem funcionar.
- Presença de ferrugem nas barras de ferro do parque infantil.

2. **CEMEI PROF. MARIA MARTINS E LOURENÇO:**

- Ausência de câmera de vigilância nos portões de entrada.
- **Problema crônico (existe há meses) e grave no transformador da escola**, o que impossibilita a adequada utilização de diversos aparelhos eletrônicos, em especial os condicionadores de ar.
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**
- Sala de computação com diversos equipamentos com defeito e, principalmente, sem profissional treinado e adequado para ministrar as aulas correspondentes ao ambiente.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3953-7783-9916-2653 e informe o código 38D1-3E73-3475-3A7E

- Quando chove a unidade apresenta empossamento de água e eventualmente pontos de alagamento.
- **Na data da visita, 18.03.2024, havia relato de que o prédio estava sem fornecimento adequado de água potável**. **E, segundo relatos de quem lá trabalha, o episódio costuma se repetir e perdura por vários dias.** Não é pontual.
- **A turma do quarto ano C ficou praticamente um ano letivo todo sem professor titular.**

3. CEMEI PROF. OROZIMBO FURTADO FILHO:

- Problemas de conectividade na internet da unidade.
- Mato alto no fundo do prédio.

4. CEM PROF. NEYDE TONANNI MARÃO:

- No começo de março – final de fevereiro – houve forte chuva na escola na qual ocasionou alagamento, principalmente na cozinha.
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**

5. CEMEI PROF. ELZA MARIA DE SOUZA FAVA FIGUEIRA

- **A unidade apresenta problemas crônicos de alagamento em épocas de chuva – o sistema de escoamento é insuficiente e demanda melhorias urgentes.**
- Há a necessidade de uma porta para o banheiro do Berçário II, a fim de resguardar a segurança, o conforto e a privacidade do banho das crianças.

6. CEMEI PROF. VÂNIA CLÁUDIA GUERCHE GRUND

- **Piso tátil bastante comprometido e avariado**.
- Pintura externa bem desgastada, ainda mais se considerada que a unidade é relativamente nova (provável infiltração na calha).
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**
- Quando chove, a água transborda no teto e cai a placa do forro.
- **Problemas crônicos na calha, o que causa severas infiltrações no prédio.**
- ***Sala do Berçário I com forro caído, cheiro de mofo, piso quebrado e infiltração.***
- Poucos ralos de escoamento da água.
- **Soleira da sala Maternal I descascada e criando riscos à saúde e integridade física das crianças.**

7. CEMEI TEREZINHA GUERRA:

- Piso tátil descolando.
- Poucos ralos no pátio.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

- **O prédio apresenta sérios problemas de vazamento: a calha não comporta a vazão da água.**
- **O telhado apresenta problemas de variada ordem e que necessitam de conserto imediato.**
- **Há um banheiro que acaba a água sem justificativa aparente, causando prejuízo à salubridade e segurança dos estudantes.** A situação não é nova e a administração jamais conseguiu resolvê-la.

8. CEMEI PROF. VALTER PERESI:

- Um dos aparelhos sanitários está sem funcionamento por longo período de tempo.
- Uma das pias está sem cuba para lavar as mãos.
- **O prédio não é o mais adequado para o atendimento de crianças em tão tenra idade: dois andares, desníveis, corredores pouco amigáveis, luminosidade diminuída, salas com espaços disfuncionais e pouco apelo ao lúdico.** Ali, antes, funcionava um colégio da iniciativa privada para adolescentes (ensino fundamental e médio).

9. CEMEI JOSÉ MODESTO SOBRINHO:

- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**
- Banheiro de deficiente sem o assento e cheirando à mofo.
- **Banheiro externo que virou depósito por falta de ligação à rede de água.**
- **Chão do pátio irregular, apresentando riscos às crianças.**

10. CEMEI OROZILIA DO CARMO FERREIRA:

- **A parte nova do edifício construída recentemente se encontra com vários defeitos visíveis graves, ao que parece, todos incompatíveis com a idade da obra, tais como:** ***infiltrações, paredes "estufadas", molduras caídas, existência de mofo etc.***

  Obs.: ***Aparentemente, a obra foi recebida sem as devidas cautelas e as análises de praxe sobre a qualidade de sua execução.***

- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO**

11. CEMEI PROF. VANDIRA FIGUEIRA DA COSTA ZACARIAS:

- **O padrão de energia supostamente é insuficiente para a demanda da escola, pois provável que fora dimensionado para um projeto diferente do executado.** ***Isso faz com que a energia do prédio caia em determinados momentos, prejudicando o andamento das aulas pela falta de luz.***
- **A cozinha da unidade está com infiltrações severas e presença de bolor.**
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinatura.xhtml?p2=3253778&p1=38DF3E27

12. CEM DEPUTADO NARCISO PIERONI:

- **Caixa d´água sem tampa esperando há quatro semanas para ser retirada do local.**
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**
- A escola estava em reformas.

13. CEM PROF. FAUSTINO PEDROSO:

- Um dos prédios que talvez mais precise de uma reforma geral: nas paredes, chão, portas, janelas, pintura em geral, banheiros etc. O aspecto do edifício não é bonito nem transparece acolhimento, conservação e vitalidade.
- **NÃO POSSUI o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.**

14. CEM PROF. MARIA IZABEL MARTINS DE OLIVEIRA:

- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO.**
- Biblioteca muito pequena e com livros velhos.

15. CEM PROF. CLARY BRANDÃO BERTONCINI:

- Biblioteca inadequada e pequena, com poucos livros e sem ar-condicionado.
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros NÃO ENCONTRADO.**

16. CEM PROF. ANITA LIÉVANA CAMARGO:

- ***Sala de biblioteca sem espaço adequado e confortável para a utilização***, além de servir de estoque para material didático supostamente inservível.
- **Tem aparecido muitos escorpiões na escola.**

17. CEM PROF. VALDIR GONÇALVES DE LIMA

- ***A unidade apresenta problemas com infestação de pombos.***
- ***Não há salas para o contraturno.***
- Bebedouros velhos.
- ***Viga com vergalhão exposto.***
- Poste avariado.
- Ambiente interno necessita de pintura.
- **Não possui biblioteca.**
- Espaço físico do prédio aparentemente é incompatível com a demanda.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

18. CEMEI PROF. FLORIANI MARZOCHI

- Necessidade de roçagem do mato nas áreas verdes.
- **Cuba do tanque da lavanderia caída e dando acesso ao esgoto**, causando riscos à saúde das crianças, bem como possibilitando o ingresso de animais peçonhentos e parasitas.

19. CEMEI PROF. HELENA BUZATO RIGO.

- **Presença de bolor forte no teto.**
- **Grande infiltração em uma das salas de aula**: *quando chove, a água entra nesse recinto inundando o ambiente e causando o problema relatado.*
- **Banheira que entope: num dos locais de banho das crianças, o ralo entope e a água suja (esgoto) volta, criando riscos severos à saúde dos alunos tão pequenos. *O problema existe há muito tempo, fora relatado às chefias da Secretaria, mas nunca foi solucionado pela engenharia da Prefeitura.***
- **Chuveiros que dão choque elétrico**.
- **Péssima logística para dar banho nos infantes.**
- Prédio localizado em área que talvez seja inadequada para os fins a que se destina: **no passado, a escola apresentava episódios severos de alagamentos críticos**.

20. CEMEI PROF. MARIA APARECIDA BARBOSA TERRUEL.

- O espaço da escola é reduzido e, talvez, inadequado para atender a demanda executada e as necessidades pedagógicas mais atualizadas.

21. CEMEI PROF. MERCEDES FERNANDES DE LIMA.

- **NÃO POSSUI o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.**

22. CEM PROF. IRMA PANSANI MARIN

- ***Transformador de energia com defeito, impedindo o funcionamento regular dos condicionadores de ar.***
- Bebedouros com corrosão e ferrugem.
- **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros VENCIDO**
- ***Biblioteca com poucos livros e usada como depósito de material didático a ser descartado.***
- ***Telas contra escorpião em estado deplorável – sendo que há relatos de aparecimento desses animais peçonhentos com alguma frequência.***
- Ausência de pátio coberto.
- Falta de espaço suficiente para a realização das atividades internas.

1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 | Anexo: emissao_235377B3991C3A7F8471D829_proc.-administrativo-5--2.461-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (7/34) 17/460

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

a.3) Síntese Conclusiva

Diante de todo o exposto, faz-se as seguintes análises e recomendações:

a.3.1) Análises

Constatou-se que há sérios problemas de manutenção predial, de estrutura física e limpeza de entulhos. As demandas relatadas pelos diretores de escola, nesses temas, são de difícil resolução – isso quando é resolvido, pois há situações que ficam por fazer. Eis claramente um gargalo da administração a ser resolvido.

Muitas escolas estão com o AVCB vencido ou, simplesmente, não o tem.

Há a presença constante de escorpiões nas unidades – o que gera risco sério e iminente à incolumidade dos alunos.

a.3.2) Recomendações pertinentes a este tema:

RECOMENDA-SE ao Senhor Prefeito que tome as seguintes providências:

I) **Crie uma força tarefa com servidores da engenharia do Município e o pessoal da Educação** (coordenadores, diretores e funcionários administrativos da pasta) **para fazerem um levantamento sobre as obras necessárias a serem realizadas nas unidades escolares, tanto para fins de manutenção** (pinturas, reformas, troca de portas, consertos de sanitários, parte elétrica etc.) **quanto ampliação e modificações estruturais para melhor atender as necessidades pedagógicas.**

II) Com o resultado da força tarefa acima proposta, **determine a criação de um plano que vise a realização dessas obras e intervenções requeridas, de preferência concentradas nos períodos de recesso escolar.**

III) Designe permanentemente um engenheiro para acompanhar, em tempo integral, as demandas de manutenção e estrutura da Educação.

IV) **Que, antes de se construir uma unidade escolar** – *ou reformá-la*, **seja instituída comissão multidisciplinar envolvendo engenharia, arquitetura, profissionais escolares** (coordenadores, diretores, chefes do ensino fundamental e infantil etc.) **a fim de criar projetos arquitetônicos adequados e pertinentes ao uso que o equipamento será destinado.**

V) **Institua, urgentemente, plano de contingencia para enfrentamento dos casos de escorpiões nas escolas**, *adotando-se medidas preventivas e profiláticas necessárias, bem como, também, criando protocolo operacional padrão para os casos em que, hipoteticamente, uma criança seja picada pelo*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38DI
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/2353-77B3-991C-3A7F e informe o código 2353-77B3-991C-3A7F

animal, além de efetuar o devido treinamento e capacitação dos servidores das unidades para estes eventos.

VI) **Determine, com urgência, que se tomem todas as providências administrativas e legais cabíveis para regularizar os Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiro** das escolas municipais em falta e **os competentes laudos da vigilância sanitária em relação às cozinhas das unidades (nenhuma unidade o possui).**

VII) Ordene aos setores competentes (Secretaria da Educação e de Obras) a imediata correção dos problemas encontrados e relatados no tópico a.2 .

VIII) **Imponha aos setores responsáveis pela manutenção em geral** (reformas, consertos, podas, limpeza de calhas e em geral) **o dever de empregar maior eficiência e resolutividade na resolução das demandas** apresentadas pelos Diretores de Escola, **determinando a criação, por mecanismos infralegais, de um procedimento operacional padrão sobre como lidar com tais tarefas**, estabelecendo prazos, metas, critérios de controle e fiscalização etc.

b) Da avaliação operacional das atividades da Secretaria da Educação.

b.1) Trajetória dos gastos.

É preciso, primeiro, estabelecer alguns critérios objetivos de análise. Parta-se, pois, do mais evidente: os gastos totais da Secretaria da Educação, ano a ano.

Segundo certidão da Secretaria da Fazenda, no Memorando 7.149/2024, estes foram os montantes despendidos no sistema educacional votuporanguense:

Ano	Mês	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO
TOTAL 2018	R$	73.352.447,67	R$ 73.344.735,40	R$ 70.448.073,15
TOTAL 2019	R$	80.639.922,39	R$ 80.639.922,39	R$ 74.819.022,29
TOTAL 2020	R$	73.680.746,11	R$ 73.043.441,32	R$ 70.562.448,35
TOTAL 2021	R$	86.743.538,01	R$ 86.240.377,34	R$ 79.302.722,80
TOTAL 2022	R$	125.400.646,74	R$ 125.400.646,74	R$ 120.910.004,64
TOTAL 2023	R$	146.404.149,92	R$ 146.343.021,24	R$ 141.097.783,89

Pois bem. Percebe-se que, até 2021, os gastos se mantiveram praticamente estáveis: de R$ 73,344 milhões aproximadamente, passou-se a R$ 80,640 milhões. **Um aumento de 9,95%** - sem contar com a inflação, pois, levando-se em consideração a carestia, o acrescimento seria de modestos **2,25%[1].**

[1] Para todos os cálculos de atualização monetária, foi usado o IPCA (IBGE) como índice inflacionário.

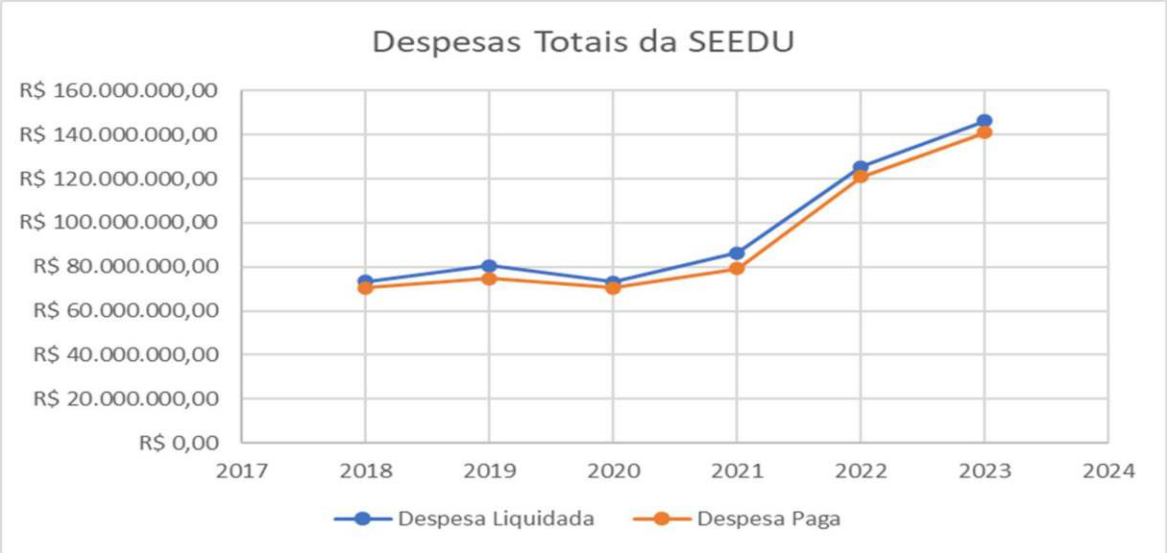
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Porém, de 2021 para 2022 houve um aumento **drástico** nos gastos de **R$ 86,250 milhões** e **R$ 125,4 milhões**, isto é, crescimento absoluto de **R$ 39,150 milhões** (em termos percentuais, quase **45,40%,** sem contar a inflação. Levando-a em consideração, o aumento foi de aproximadamente **39%**).

De 2022 para 2023, **R$ 125,400 milhões** passou-se para **R$ 146,340 milhões** – acréscimo **16,7%**, com a inflação fica em **11,5%**).

Portanto, se **2018 a 2023** a pasta da educação recebeu um aumento de recursos na ordem de quase **R$ 73 milhões**, isto é, crescimento de **99,52%** (descontados os efeitos inflacionários, **50,27%**). Ou seja, de 2019 pra cá, o gasto da Educação de Votuporanga, *em termos nominais*, **DOBROU!**

A seguir, representação gráfica das despesas da Secretaria:



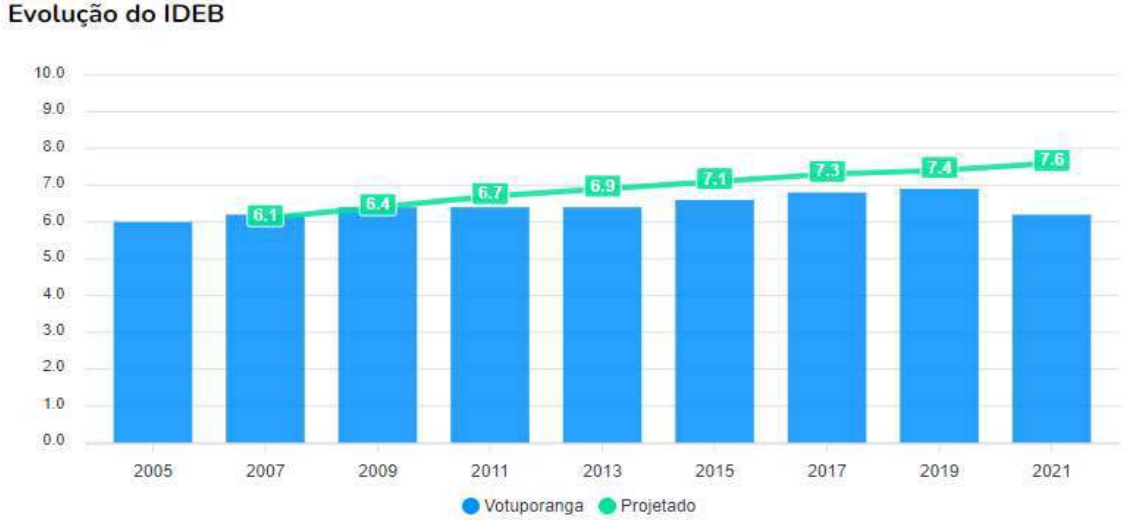
Assim sendo, espera-se que os resultados da educação sejam, no mínimo, proporcionais ao aumento exponencial apresentado nas despesas.

b.2) Resultados apresentados pelo IDEB.

ANO	NOTA DO IDEB ANO INICIAL	IDEB PROJETADO PARA O ANO
2005	6.0	--
2007	6.2	6.1
2009	6.4	6.4
2011	6.4	6.7
2013	6.4	6.9
2015	6.6	7.1
2017	6.8	7.3
2019	6.9	7.4
2021	6.2	7.6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3853-7783-9915-3475 e informe o código 3853-7783-9915-3475

Abaixo, pois, a representação gráfica dos resultados educacionais do Município:



Note-se: **o último ano em que Votuporanga atingiu a meta do IDEB foi em 2009**; de lá pra cá, o resultado obtido ficou cada vez mais distante do parâmetro almejado pelo INEP.

Houve queda acentuada do índice em 2021, porém, pelas circunstâncias pandêmicas, é de se entender eventuais prejuízos ao aprendizado das crianças.

Já para 2023, bem, as notícias são que o índice em Votuporanga voltou para 6.9, ainda que sejam supostamente dados preliminares**.** Não há comprovação firme, porquanto, na data de confecção deste relatório, os resultados oficiais e definitivos ainda não foram divulgados pelo Governo Federal.

De qualquer forma, **em se mostrando verdadeira,** *mesmo com a recuperação dos indicadores – o que deve ser elogiado*, **a nota alcançada em 2023 ficou ainda longe da meta estabelecida** – inclusive para os anos anteriores. No caso, **este resultado atenderia apenas aos objetivos do ano de 2013**.

b.3) Análise dos dados apresentados.

Antes, é preciso estabelecer alguns pontos iniciais:

- É função primordial do Controle Interno, além de outras, verificar a legalidade, a legitimidade e a eficiência operacional das políticas públicas da gestão municipal, conforme se estabelece na Constituição Federal[2], Constituição Estadual de São Paulo[3] e determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo[4] .Tal missão é claramente detectada mediante leitura minimamente competente e responsável de todos esses lastros jurídicos. Eis, portanto, o mote deste relatório.

[2] Art 74, II.
[3] Art. 35, I e II.
[4] Comunicado SDG nº 35/2015; TC-2364/026/12 e Manual do Controle Interno TCE-SP – p. 21 e 22.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3853-7783-9916-3A7E-38D1 e informe o código 3853-7783-9916-3A7E

- Esta Controladoria não busca estabelecer, discutir ou mesmo criar critérios analíticos sobre a eficiência das políticas educacionais, mas tão somente verificar os resultados de Votuporanga com base nos parâmetros já instituídos pelos órgãos oficiais com atuação e expertise nas suas respectivas áreas de interesse.

- Portanto, para uma análise comparativa, se utilizará, aqui, além dos gastos realizados pela pasta, os critérios objetivos e externos a seguir citados, quais sejam: IDEB (índice criado pelo INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – para avaliar a qualidade educacional dos entes federados), IDH (índice gerido e divulgado pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud) para avaliar o desenvolvimento social de nações, estados e cidades) e PIB per capita (parâmetro mantido e coletado p pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - para aferir o grau de riqueza de uma comunidade).

Feitas as ponderações acima, passa-se a analisar os dados.

A primeira verificação será a conexão entre gastos efetuados e resultados objetivos apresentados pela Educação de Votuporanga. Como, de fato, os Controladores não são formados em pedagogia ou têm conhecimentos específicos na matéria, adotar-se-á o IDEB como critério qualitativo, pois:

1. Trata-se de índice criado com a finalidade de avaliar se a educação básica do País está melhorando e avançando com qualidade. O órgão responsável por operacionalizá-lo, bem como por concebê-lo, é o INEP (autarquia federal dotada de profissionais qualificados e expertise no assunto).

2. Se existe outros meios e métodos, a Secretaria de Educação, instada a se manifestar, em longa cantilena expressou um sem-número de resistências e senões, porém não apresentou quaisquer parâmetros, informações, dados ou resultados concretos e objetivos que pudessem fundamentar opção diversa ou, então, sugerir alguma interpretação inovadora desse índice.

3. Portanto, embora imperfeito, este meio é o que, s.m.j, melhor atende aos imperativos de objetividade[5], padronização[6], rastreabilidade, reconhecimento e oficialidade (p.ex, é o indicador que o TCE-SP se utiliza no exame das contas).

---

[5] Segundo o site do Instituto: "o *Ideb agrega ao enfoque pedagógico das avaliações em larga escala a possibilidade de resultados sintéticos, facilmente assimiláveis, e que permitem traçar metas de qualidade educacional para os sistemas*". https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb

[6] Nota Técnica INEP. Metodologia utilizada para o estabelecimento das metas intermediárias para a trajetória do Ideb no Brasil, Estados, Municípios e Escolas: "*Ideb é um indicador educacional que relaciona de forma positiva informações de rendimento escolar (aprovação) e desempenho (proficiências) em exames padronizados, como a Prova Brasil e o Saeb".*
https://download.inep.gov.br/download/Ideb/Nota_Tecnica_n2_metas_intermediarias_IDEB.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3953-7783-9916-3475 e informe o código 3953-7783-9916-3475

Desta forma, neste primeiro passo, conforme relatado acima, resta claro o descompasso entre a evolução dos resultados no IDEB com a impressionante escalada nos gastos: **as despesas dobraram, saindo de R$ 73,5 milhões (liquidadas em 2019) para R$ 146,3 milhões (liquidadas em 2023); já as notas ou caíram (6.9 em 2019 x 6.2 em 2021) ou estagnaram (6.9 tanto em 2019 como em 2023, se verdadeiras as notícias).**

Sim, houve o advento da pandemia; e, sim, também há dificuldades de longo prazo que esse evento causou no processo de alfabetização. Não se está, aqui, a negar ou minimizar tais circunstâncias extremamente desafiadoras.

Porém, a questão é: os recursos duplicaram, nominalmente. **Dobrou-se a quantidade de dinheiro público empregado nas políticas educacionais do Município**. Um aporte absolutamente impressionante, convenha-se. ***No entanto, os resultados sequer evoluíram minimamente*** – ao menos do IDEB[7], o parâmetro qualitativo ora adotado.

Poder-se-ia alegar que o aumento se deu para manutenção dos prédios escolares – ou construção de novas unidades. Pois bem. Quanto ao primeiro ponto, a situação se tornaria ainda mais grave, pois, conforme já dito no *item II, a*, deste relatório, a condição de conservação das unidades de ensino não é das melhores. Em quase todas elas há vários intervenções e reparos a serem feitos.

O motivo não procede, já que, segundo a Secretaria da Fazenda, foram **investidos em reformas e manutenção predial**, no ano de 2023, a quantia de **R$ 1.522.249,99**, isto é, **meros 1,04%** do orçamento total da Secretaria da Educação. E esse foi o maior valor – em termos absolutos e percentuais - empregado nessa rubrica desde 2019.

Outro fator que poderia justificar o fenômeno seria o crescimento do número de alunos matriculados na rede. Pois bem. Houve, sim, aumento[8]; contudo, nem de longe proporcional ao das despesas. Veja-se:

ANO	TOTAL ALUNOS	VARIAÇÃO	DESPESAS	VARIAÇÃO
2018	7688		R$ 73.344.735,40	
2019	7916	2,97%	R$ 80.639.922,39	9,95%
2020	7914	0%	R$ 73.043.441,32	-9,40%
2021	8041	1,60%	R$ 86.240.377,34	18%
2022	8173	1,65%	R$ 125.400.646,74	45,40%
2023	8318	1,77%	R$ 146.343.021,24	16,70%
2023 - 2018:	630	8,20%	R$ 72.998.285,84	99,52%

[7] Lembrando que as metas do IDEB traçadas pelo INEP para Estados e Municípios partem de três premissas, sendo a mais relevante para a presente análise: "*As trajetórias do Ideb, para o Brasil e para todas as redes, têm o comportamento de uma função Logística. O gráfico a seguir ilustra o comportamento esperado para a trajetória do Ideb ao longo dos anos; ou seja,* ***para um dado 'esforço' obtêm-se uma melhora cada vez menor do indicador***". Cf. Nota Técnica INEP. Metodologia utilizada para o estabelecimento das metas intermediárias para a trajetória do Ideb no Brasil, Estados, Municípios e Escolas

[8] As informações foram certificadas pelo próprio Secretário da Educação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://www.tce.sp.gov.br/validar-documento/?2653-7783-9915-3475
1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 | Anexo: emissao_235377B3991C3A7F8471D829_proc.-administrativo-5--2.461-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (13/34) 23/460

Quanto às destinações para ampliação das unidades e construção de novas escolas, bem, realmente, em **2023** chegou-se a liquidar **11,11%** do total gasto para a Educação, com o montante despendido de **R$ 16.264.042,94.** Tal flutuação representa **um pouco mais de 21%** do aumento geral detectado de 2019 a 2023, isso *se descontarmos a mediana dos gastos dos anos anterior*es *a esse título.*

Esses são os fatos: **houve nitidamente um esforço financeiro e orçamentário muito relevante, portanto, pela lógica, seria legítimo esperar alguma melhora perceptível no resultado do IDEB. Mas não houve.**

O que se pode discutir, em outras esferas e em outro momento, são os motivos, as causas e as possíveis explicações. Contudo, a situação apresentada é essa.

b.4) Comparativo com algumas cidades do mesmo porte.

Para saber se o Município se encontra bem ou mal quanto à qualidade da sua educação, um dos métodos de análise é a comparação com outras cidades com características semelhantes. Não é o único meio, evidentemente, e talvez nem seja o melhor; contudo, pode ser de alguma ajuda ao administrador a fim de se adotar alguma referência para saber se o caminho escolhido é minimamente proveitoso e adequado.

Estabelecido isso, é preciso adotar os critérios de como se dará essas semelhanças.

O recorte será feito por alguns pontos: 1) proximidade geográfica (200 km) ou pertencimento à mesma mesorregião; 2) população da cidade (de 60 a 130 mil habitantes).

Após, como corretamente ponderado pelo Secretário da Educação, é preciso levar em consideração questões sociais e econômicas. Contudo, é preciso adotar padrões objetivos de mensuração dessas variáveis, não bastando alegações genéricas, truísmos agradáveis ao senso comum ou apelo a evidências anedóticas. Por sorte, há instrumentos para isso – imperfeitos, como todos os demais índices estatísticos, mas que conseguem apresentar de forma sintética um panorama razoavelmente confiável sobre os temas a serem avaliados.

Sobre a perspectiva social, há o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano). Na parte econômica, há o PIB Per Capita (medindo a geração de riqueza do município por habitante).

Poderia se adotar o Inse[9] como parâmetro, mas, nisso, há equivalência nas amostras (variam entre 5,22 a 5,35 em 2021, com Votuporanga atingindo a média de 5,30).

[9]Em virtude da relação entre o desempenho escolar e o perfil social, econômico e cultural dos alunos, evidenciada em vários países e ao longo de períodos distintos (SOARES; ALVES, 2013a), o Inse será usado com o objetivo de contextualizar os resultados obtidos pelos estabelecimentos de ensino, nas diferentes avaliações e exames realizados pelo Inep.
https://download.inep.gov.br/educacao_basica/prova_brasil_saeb/resultados/2013/nota_tecnica_ondicador_de_nivel_socioeconomico_das_escolas_de_educacao_basica_inse.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinaturas.html e informe o código 2653-7783-9818-3475

Escolhemos para comparar com **Votuporanga**, as seguintes cidades: **Fernandópolis, Catanduva, Penápolis, Tupã, Mirassol e Birigui.** Confira-se os dados[1011]:

	Votuporanga	Fernandópolis	Catanduva	Penapólis	Tupã	Mirassol	Birigui
População	96.634	71.186	115.791	61.679	63.928	63.337	118.979
IDH-M	0,79	0,797	0,785	0,759	0,771	0,762	0,78
PIB Per Capita	R$ 40.190,41	R$ 35.430,06	R$ 42.386,42	R$ 32.488,66	R$ 33.732,18	R$ 43.778,54	R$ 31.305,12
Inse	5,30	5,29	5,25	5,22	5,34	5,35	5,32

Compilando os resultados dos últimos quatro IDEB´S

IDEB	Votuporanga	Fernandópolis	Catanduva	Penapólis	Tupã	Mirassol	Birigui
2015	6,60	6,5	6,9	6,5	6,1	6,1	7,1
2017	6,80	6,5	7	6,8	6,8	6,5	7,3
2019	6,90	6,6	6,7	7,1	6,6	7	7,4
2021	6,20	6,6	6,4	7,3	6,3	6,5	7
Media	**6,63**	**6,55**	**6,75**	**6,925**	**6,45**	**6,525**	**7,2**
Mediana	**6,70**	**6,55**	**6,80**	**6,95**	**6,45**	**6,50**	**7,20**

Com os dados acima, se extrai que, <u>da lista adotada</u>:

- **Votuporanga é o segundo maior IDH-M**, atrás somente de Fernandópolis, quase empatado com Catanduva.

- **Votuporanga é a terceira colocada em termos de riqueza gerada por habitantes** (PIB Per capita), atrás Mirassol e Catanduva.

- Tanto **na média quanto na mediana** do IDEB – calculadas pelos resultados de 2015 a 2021 -, **Votuporanga é a quarta maior nota**, perdendo para Birigui, Penápolis e Catanduva.

- Contudo, ***pegando apenas o último resultado do IDEB divulgado*** (2021), Votuporanga atualmente **ocupa a <u>última posição</u> entre as cidades**, com nota **<u>6.2</u>**.

- Não foram divulgados, ainda, dados oficiais e definitivos sobre os resultados do ano de 2023 para os municípios referidos.

- Com a robusta injeção de recursos na educação da nossa cidade ocorrida em 2022 e 2023, uma comparação mais rigorosa ficou prejudicada, pois só com os dados do IDEB 2023 dos demais elementos é que seria possível afirmar se houve evolução de Votuporanga em relação a eles ou não.

Portanto, embora Votuporanga ostente ótimos índices econômicos e sociais, mesmo em comparação com Municípios próximos e do mesmo porte, seus indicadores educacionais qualitativos (no caso, o IDEB) não apresenta qualquer destaque excepcional.

[10] https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados
[11] O Inse apurado refere-se à média dos resultados apenas das escolas públicas municipais, em 2021.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://www.tce.sp.gov.br/validar-assinatura-digital e informe o código: 2353-7783-9915-3475
38DD1E73E

b.5) Pontos críticos detectados na Auditoria.

I) Falta de vagas em creches.

Até a data de 23.04.2024, segundo consta de certidão da Secretaria da Educação, **havia 166 crianças aguardando vagas em creches**. Desta feita, **está caracterizado o descumprimento do Município quanto a sua obrigação constitucional**[12].

Além de violar o direito fundamental desses indivíduos a terem acesso à educação infantil integral, tal situação representa danos severos ao desenvolvimento biossocial dessas pessoas, bem como também atrapalha o desenvolvimento econômico-social da comunidade, afinal, a situação possui potencial de impedir – ou restringir – os pais de ingressarem adequadamente no mercado de trabalho, impondo prejuízos à economia.

Enquanto isso, **a Municipalidade possui programas, bolsas departamentos e demais gastos com ensino superior, configurando clara situação de ilicitude[13] e má alocação dos recursos públicos (falha de planejamento).**

Posto isso, **ALERTA-SE** ao Senhor Prefeito sobre o **alto risco de judicialização massiva da questão**, *com isso criando prováveis prejuízos ao erário com despesas judiciárias e honorários advocatícios*, como também de **possibilidade concreta de ajuizamento, pelo Ministério Público, de competente Ação Civil Pública buscando obrigar o Município a cumprir seus deveres.**

II) Insuficiência do Programa Aprender Melhor

Segundo informado pela Secretaria, o Programa Aprender Melhor possui " *o objetivo do Programa Aprender Melhor, é garantir aos alunos com dificuldade de aprendizagem a eficiência na aprendizagem, através da identificação da origem dessas dificuldades seja elas decorrentes de falhas no processo de ensino, de problemas psicossociais, ou de alterações físicas e de saúde; assim integrar áreas e profissionais da Educação, Saúde e Assistência Social, além de parcerias com outras instituições, a fim de utilizar-se de processos avaliativos e terapêuticos para a busca de soluções para as falhas na aprendizagem do aluno".*

Vê-se, pois, que se trata de **valioso instrumento para potencializar o ensino do Município, inclusive, com forte aptidão em reduzir a desigualdade social[14] e promover o acesso igualitário à educação**.

---

[12] Art. 208, IV, da Constituição Federal: O **dever** do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade. Recurso Extraordinário 1.008.166 – STF,

[13] Art. 211, §2º, da Constituição Federal: Os Municípios atuarão **prioritariamente** no ensino fundamental e na educação infantil.

[14] É objetivo do Estado Brasileiro reduzir as desigualdades sociais e erradicar a pobreza, conforme o artigo 3º, III, da Constituição Federal. O programa ora analisado vem ao encontro desses desideratos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://www.1doc.com.br/verificacao/3953-7783-9A1D-38D1-3E73 e informe o código 3953-7783-9A1D-38D1-3E73

Certifica o Secretário que integram essa equipe duas psicopedagogas e uma assistente social. Ora, **três profissionais para atender uma demanda 8.300 crianças** e adolescentes **mostram-se nitidamente desproporcional**. Além disso, **talvez fosse importante a equipe contar com fonoaudióloga[15], psicóloga e fisioterapeuta em tempo integral**, para melhor potencializar a eficácia do programa.

No ano de **2022** foram atendidas **60 crianças**; em **2023**, **92**. Ou seja, respectivamente, fizeram uso dessa política **0,74%** e **1,10%** dos alunos matriculados na rede.

Nota-se que **faltam profissionais, mais recursos, melhor estrutura e apoio ostensivo da administração ao trabalho dessa valorosa equipe,** que possui missão extremamente relevante na educação local.

Lembrando, por fim, a dupla importância do que aqui está se tratando. *Esta política pública beneficia e protege os mais vulneráveis e necessitados*, exatamente onde o Estado deveria chegar com mais intensidade – e, mais, *numa área da mais alta relevância ao progresso da nação*: **a educação.**

RECOMENDA-SE, pois, ao Senhor Prefeito que estude a possibilidade **de enrobustecer este programa**, ***com a integração de profissionais de fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia e outros que se mostrarem necessários ao quadro, além da adoção de uma estrutura física própria e adequada para o atendimento do mister***.

III) Ausência de previsão de metas e bônus por desempenho.

As evidências apontam que, para alinhar as expectativas organizacionais com as dos colaboradores, é instrumento bastante eficaz a instituição de bonificação por desempenho ao atingir as metas estipuladas. Há outros entes públicos que já o fizeram com sucesso.

Votuporanga, por seu turno, ainda não o fez. E, na visão deste órgão de controle, **seria de fundamental importância que a municipalidade adotasse esse mecanismo, talvez vinculando-o a resultados como o IDEB e outros indicadores qualitativos objetivos.**

Também seria interessante avaliar a possibilidade jurídica e técnica de se ***colocar como pressuposto para o servidor poder ser elegível a receber tal bônus um dado nível de assiduidade mínima (estimulando-se, assim, a redução de licenças e atestados evitáveis e se tornando, também, um programa contra o absenteísmo).***

Diante disso, **RECOMENDA-SE** *enfaticamente* que o Senhor Prefeito promova estudos que **vise à criação de Lei para instituir bonificação por resultados, metas e desempenhos aos profissionais municipais da educação de Votuporanga.**

[15] Na verdade, na SEEDU **há uma fonoaudióloga (Jaqueline Alexandre Batista) que deveria estar lotada no programa, porém, atualmente ela ocupa a função de Chefe de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante, ou seja: área de atuação prioritária do Estado e da União** o que, na visão deste Controle Interno, **trata-se de emprego impróprio e ineficiente dos recursos públicos.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinaturas.html e informe o código 38D1-3753-7783-9915-3475E

IV) Alto índice de absenteísmo na rede.

Até 11.03.2024, certificou o Secretário de Educação que havia:

LICENÇA SAÚDE	DATA BASE: 11/03/2024
Professores (PEB I, PEB II e Professores Adjuntos	45
Educadores Infantis	31
Técnicos em Educação X – Desenvolvimento Infantil II	15
Técnicos em Educação I – Inspetor de Alunos	2
TOTAL	**93 LICENÇAS**

Nota-se que, em breve período, o número de licenças é bastante elevado, em especial em relação aos Professores e aos Educadores Infantis. Numa amostragem de pouco mais de 70 dias, houve 93 licenças. A situação é calamitosa.

Posto isso, é importante se estabelecer algum instrumento para reduzir esse absenteísmo elevado, até porque essa situação compromete fortemente o programa pedagógico e o desenvolvimento adequado do ensino.

Diante disso, repete-se a recomendação feita no item III, na página anterior: *estabelecer um programa de pagamento de bonificação por metas, resultados e desempenho em que uma assiduidade mínima (percentual mínimo de dias efetivamente trabalhados, sem as presunções do Estatuto do Servidor) seja pressuposto elementar para que o servidor possa ser admitido a participar de eventual bônus.*

V) Professores Temporários: contratos expirando no meio do ano letivo.

O tema já fora objeto de análise na **OS 02/2024**, desta Controladoria, porém, detectou-se, no curso desta auditoria, que **muitas vezes os prazos de término dos contratos se dão no decorrer do ano letivo.**

Essa situação por evidente causa prejuízo de continuidade no processo pedagógico e no aprendizado das crianças; portanto, não deve ser tolerada ou aceita – não obstante a legalidade ou não das contratações, fato esse analisado na ordem de serviço citada.

E mais***: indica, ainda, falta de planejamento adequado da política pública – a uma, por se tratar já de contratação temporária, ou seja, cargos que deveriam ser providos por concurso público; a duas, por permitir que o prazo da contratação expire no meio do ano letivo.***

RECOMENDA-SE, portanto, ao **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO** e ao senhor PREFEITO que tomem as providências necessárias - **isto é, melhorem o planejamento periódico** – com o objetivo de impedir que tais fatos se repitam.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3953-7783-9915-3475
38DD5E

VI) Escassez de Professores Substitutos e demais profissionais na Rede.

Nas visitas às unidades escolares, foi reclamação recorrente dos Diretores e Coordenadores que havia muita dificuldade em repor professores e educadores infantis porventura faltosos.

Há uma escola, por exemplo, que uma turma de quarta série ficou praticamente um ano letivo todo sem professor titular na sala – havendo revezando de vários profissionais, sem continuidade alguma. Isso ocorreu no CEM Maria Martins e Lourenço.

Denota-se que **há severa necessidade de realização de Concurso Público** para a adequada provisão de Professores, Educadores Infantis e Técnicos em Educação.

Contudo, é de se indagar: como visto acima, **ocorreu aumento vertiginoso nas despesas da SEEDU de 2018 a 2023, só que a situação de conservação das unidades escolares está longe da excelência, tampouco o quadro funcional da Secretaria encontra-se completo ou suficientemente apropriado para atender a demanda atual.** *Muitos foram os investimentos, mas qual foi o resultado? Enfim, o Princípio da Eficiência provavelmente resta vulnerado na presente gestão da Secretaria.*

Assim sendo, RECOMENDA-SE ao Senhor Prefeito que determine a realização de estudos conjuntos entre Secretaria da Administração, Educação e Fazenda para executar levantamento técnico, minucioso e circunstanciado sobre qual a necessidade efetiva de profissionais educacionais na rede (professores, educadores, inspetores de alunos e técnicos em educação), bem como avaliar se o erário possui capacidade financeira e orçamentária de suportar as contratações.

VII) Formalização das ordens de serviço, procedimento operacional padrão, atas e etc.

Embora realmente se demonstrou que há certa formalização com a consequente realização de atas em determinadas reuniões entre lideranças e servidores na Secretaria, notou-se, todavia, a possibilidade de melhorias. E um apontamento.

O apontamento reside no não envio do Procedimento Operacional Padrão a esta Controladoria. Há duas opções para isso. Se ele existe na forma escrita e formal, deveria ter sido remetido; *caso não exista*, **recomenda-se à SEEDU providenciar realização na forma citada e publicá-lo na página de seu sítio eletrônico.**

Possibilidades de melhorias: *a primeira delas seria que todas as ordens de serviço e atas fossem catalogadas em sequência numérica, registradas e armazenadas em arquivos eletrônicos, para consulta de qualquer interessado.*

A outra seria que, nas atas, o assunto tratado e as decisões tomadas fossem descritas de maneira analítica e - na medida do possível e do razoável - minuciosa.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinatura.html e informe o código 2653-7783-9818-3DDF
1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 | Anexo: emissao_235377B3991C3A7F8471D829_proc.-administrativo-5--2.461-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (19/34) 29/460

VIII) Gestão e compartilhamento de informações SEEDU x Unidades.

Em fiscalização presencial nas escolas, a equipe de Controladores Internos detectou que em muitas delas os Diretores não dispunham de informações e comprovação sobre limpeza de calhas, caixas d´água, dedetização e outros serviços de manutenção congêneres. Segundo ficou presumido, tais dados estariam centralizados na Secretaria.

RECOMENDA-SE, assim, que o Secretário da Educação **estabeleça critérios operacionais nos quais os Diretores das Escolas tenham sempre à disposição, de maneira fácil e instantânea, todas as informações referentes a esses serviços**, *inclusive como forma de auxiliar eventuais fiscalizações por órgãos de controle externo.*

IX) Formação para a utilização dos softwares Demanda.Net e outros.

Não obstante a Secretaria ter afirmado que vem dando suporte e qualificação aos servidores para que estes utilizem plenamente os softwares educacionais de apoio, nas visitas **evidenciou-se que os esforços ainda são insuficientes**. *Muitos profissionais se mostraram com várias dúvidas, inseguranças e afirmaram não ter conhecimentos profundos desses instrumentais.*

RECOMENDA-SE que a Secretaria da Educação **envide maiores esforços e promova mais cursos e encontros para treinamentos, qualificações e formações sobre o funcionamento e execução dos softwares de apoio.**

X) Escola/Educação em tempo integral.

Na auditoria *in loco,* deu-se a impressão de que, ao contrário do que foi relatado pela Secretaria da Educação, as condições de conforto e trabalho para as escolas em tempo integral estavam longe do ideal: *estes controladores viram salas lotadas de estudantes dormindo em colchonetes.* **Parecia, com o devido respeito, um depósito de crianças** – a expressão foi utilizada, mais de uma vez, por diversos Diretores e Coordenadores.

Também fora relatado aos controladores que há escassez de profissionais para ministrarem as atividades complementares, obrigando as escolas a improvisarem ações e eventos. A situação comprometeria a eficácia do programa, pois prejudicaria o desenvolvimento das competências propostas pela política pública e, ao fim, só serviria mesmo para reter os alunos sem nenhum ganho significativo.

O tema é complexo e uma auditoria não pode ser feita com base em impressões, sentimentos ou evidências anedóticas, mas sim com dados, números e critérios objetivos. E como esse trabalho tem um escopo muito alargado, avaliação mais profunda dessa política torna-se inviável por ora.

Assim sendo, **RECOMENDA-SE** à **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno** que, no futuro, **expeça Ordem de Serviço para analisar especificamente o Programa Escola em Tempo Integral**, em todas as suas modalidades e versões.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas acesse https://www.tce.sp.gov.br/validar-assinatura e informe o código: 6-4PUR-JZXU-773L-

XI) Legislação educacional.

Houve vários servidores que apontaram uma suposta defasagem na legislação educacional municipal. Essa análise é mais política (no sentido puro do termo[16]) do que técnica.

Porém, alguns pontos merecem atenção, sejam como sugestões interessantes, sejam como possibilidade/necessidade de melhorias:

1. **O Programa Escola em Tempo Integral de Votuporanga não possui legislação municipal específica regendo o tema**, tendo de se lastrear nos arcabouços federal e estadual. Crê-se que, para quem sempre clama por ter que prezar pelas peculiaridades locais, seja mais do que pertinente se criar um conjunto de normas (leis, decretos e resoluções) para regulamentar o programa na esfera do município.

2. **Proibir os Professores de ficar responsável por mais de uma turma**. Tal medida poderia gerar qualidade no ensino, trazendo foco ao servidor e criando vínculos mais profundos com os alunos.

3. **Possibilidade de se comprar a abonada dos profissionais da educação que trabalham na ponta**. Tratar-se-ia de uma boa forma de estimular o profissional a ter uma assiduidade maior do que a desejada.

4. E, repetindo: **a criação de uma lei que institua bonificação por metas, desempenho e resultados aos profissionais da educação de Votuporanga**, ***colocando como pressuposto para participação do servidor um dado nível mínimo de assiduidade***, bem como alterando ***o Estatuto do Servidor Público de Votuporanga para excluir a incidência, relativamente ao pagamento deste futuro acréscimo pecuniário, das presunções previstas no artigo 60***[17]**.**

Assim sendo, **RECOMENDA-SE** ao **Senhor Prefeito e ao Secretário da Educação** que **estudem a conveniência, a possibilidade e a viabilidade técnica de se adotar tais providências legislativas**, **editando-se, se o caso, as respectivas leis competentes para tanto**, tudo sempre com a devida assessoria da d. Procuradoria Geral do Município sobre as implicações jurídicas dos eventuais projetos de lei e demais normas.

[16] Política é a resolução de conflitos ou um conjunto de procedimentos formais e informais que expressam relações de poder e que se destinam à resolução pacífica dos conflitos quanto a bens públicos (SCHMITTER, 1965).

[17] Art. 60 Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinaturas/3953-7783-9916-2653-3475

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

XII) Plano Municipal de Educação.

O Secretário da Educação apenas certificou objetivamente que duas metas (10 e 20) do Plano Municipal de Educação não foram cumpridas. Afirma que estão envidando esforços para terminar o trabalho de análise e monitoramento do plano, mas não apresentou maiores detalhes sobre os resultados até agora encontrados. Além disso, segundo ele, as demais metas exigiriam ações e providências de outros entes envolvidos, o que fugiria da alçada e das possibilidades da Secretaria.

Isso posto, quanto às demais, pelo silêncio, presumir-se-á que não foram cumpridas.

Como foi apontado pelo TCE- SP, no exame das contas de 2022, o Plano não possui um item específico contendo o exame das deficiências educacionais do município.

Por ora, o problema persiste. Então, **RECOMENDA-SE** ao **Senhor Prefeito e ao Secretário da Educação** que:

a) **Adicionem no próximo Plano Municipal** o item acima referido, qual seja: **diagnóstico das deficiências educacionais do Município.**

b) **Tomem as providências necessárias a fim de dar cumprimento integral do Plano Municipal de Educação e estabeleçam, com urgência, instrumentos de avalição – periódicos, transparentes, formais, públicos, rastreáveis e objetivos - que permitam aferir se as metas do Plano estão sendo cumpridas ou não.**

XIII) Desconhecimento das receitas, dos custos e de controles sobre ambos.

Chamou a atenção o fato de que, quando perguntado sobre o custo médio por aluno, o Secretário da Educação respondeu que não dispunha de tais dados, solicitando perguntar à Secretaria da Fazenda (Despacho 4 - Memorando 4.936/2024).

77) A Secretaria sabe qual é o custo médio por aluno? Se afirmativo, certificá-la e demonstrar minuciosamente como se chegou ao número.

R: Solicitar na Secretaria da Fazenda.

Adira-se a isso o seguinte: no mesmo documento o Secretário afirma, por mais de uma vez, que há de se compreender o cenário desafiador pelo qual passa a Educação, citando suposta queda de arrecadação. O que, como visto, não é verdade. A Secretaria se beneficiou de grande aumento do seu orçamento entre os anos de 2021 a 2023.

A necessidade de manutenção constante das escolas, bem como de atualização de recursos pedagógicos, é fundamental para garantir um ambiente propício ao ensino-aprendizagem e ao bem-estar dos alunos e profissionais da educação. No entanto, diante da queda na arrecadação, a Secretaria Municipal da Educação se depara com uma série de dificuldades para atender integralmente essas demandas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU, MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38D
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/2353-77B3-991C-3A7F e informe o código 2353-77B3-991C-3A7F

Pois bem. As duas afirmações talvez sejam sintomas de um problema crítico: **a SEEDU não faz ideia do orçamento que possui nem o custo da sua própria máquina administrativa.**

Escuda-se o titular da pasta no argumento de que não seria ordenador de despesa, logo estaria dispensado da obrigação de lidar com tais informações. Ledo engano.

Qualquer gestor público - sendo ele ordenador de despesas ou não - deve ter ciência de alguns parâmetros básicos para administrar[18] (afinal, todo gestor é um administrador – do interesse público, mas é). Receitas e despesas são os mais elementares deles.

Indaga-se sinceramente, sem exercício retórico pedestre ou truques persuasivos baratos: Como é possível o gestor agir sem saber o quanto de recursos estão disponíveis para você atuar? Como saber se a sua atuação é eficiente se você não sabe o quanto custa aquilo que está fazendo?

Primeiramente, o leque de possibilidades de ações está condicionado às suas receitas – a depender do orçamento, há políticas e projetos que são viáveis, e outros inviáveis; depois, a avaliação do resultado deve ser racional, isto é, há de se comparar o que foi gasto com aquilo que foi alcançado. É a velha fórmula rudimentar de avaliação pelo custo-benefício.

Na administração pública contemporânea não se admite mais a atuação desmesurada, sem ter parâmetros de gastos e eficiência, sem saber os custos do que se quer fazer. O dinheiro dos tributos pagos com sacrifício pelo cidadão é limitado. Portanto, o Estado deverá eleger áreas e projetos prioritários para investir os recursos do Povo. E, para isso, antes é fundamental ter ciência do quanto custa a ação pretendida e do que se espera dela como retorno à sociedade, para aí fazer um primeiro cálculo de eficiência. Não se encerra aqui o caminho, claro, mas é de onde se inicia qualquer gestão séria e comprometida.

Por ser princípio previsto da Constituição Federal[19], a Eficiência é padrão de conduta exigida a qualquer governante ou administrador público. Aqui, pelo visto, o imperativo constitucional não está sendo obedecido. As políticas públicas educacionais possivelmente vêm sendo operacionalizadas sem criteriosa análise entre seus custos e seus benefícios.

Sem contar o relatado na **OS 02/2024**: pagamento constante e reiterado de horas extras a servidores temporários, em razão de suposta insuficiência de mão de obra para cobrir a demanda. *Ou seja, não contratou, por concurso, o número adequado; e no processo seletivo, repetiu o mesmo erro. Para piorar, pagou-se horas extras. Três erros.*

Estes fatos indicam prováveis falhas graves de planejamento e organização.

[18] Diz Maximiano: administrar é o processo de dirigir ações que utilizam recursos para atingir objetivos.

[19] Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência** e, também, ao seguinte

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://www.tce.sp.gov.br/validador-documentos/ e informe o código 6-4PUR-JZXU-773L-38DD1

- **Controles e métricas de diagnósticos.**

Outro aspecto bastante merecedor de censuras é a ausência de controles, métricas e instrumentos de controle, diagnóstico e avaliação de algumas políticas públicas educacionais.

Explica-se. Nas duas extensas e manifestações do Secretário (276 páginas, no total), quando instado a apresentar informações objetivas que representassem alguma avaliação qualitativa do ensino municipal, não se obteve qualquer posicionamento firme.

Por exemplo, sobre p programa de Reforço Escolar perguntou-se:

> **24) Há mensuração objetiva, padronizada e formalizada da evolução dos alunos que se submetem a essas aulas? Caso sim, comprovar.**

Apesar de explicar a existência de algumas fórmulas de avaliação individuais, tais como o **portfólio individual do aluno** e os **relatórios dos professores**, **não foi enviado nenhuma comprovação de que esses dados sejam compilados, parametrizados e centralizados a fim de constituírem fonte de análise sobre a eficiência do programa.**

A mesma coisa pode se dizer do Programa Educação em Tempo Integral. Não se estabeleceu – *ou não nos foram enviados* – parâmetros qualitativos objetivos sobre a eficácia dessa ação, em como ela teria melhorado o ensino ou o desenvolvimento de competências das crianças por ela atendidas.

Seria altamente recomendável se criar – *caso não exista, o que se supõe por não ter sido mencionado e enviado* – **um banco de dados no qual se congregue todos as informações dos programas pedagógicos em vigência**: *com estipulação dos padrões presentes, metas esperadas, evolução dos alunos por meio das avaliações com os parâmetros escolhidos, diagnósticos condensados por turmas, escolas, região etc.*

Quanto aos programas Fluência Leitora, Giro pela Aprendizagem e, principalmente, o mecanismo de avaliação local (SAREM), é possível dizer que, sim, são parâmetros aparentemente válidos, eficazes e funcionais de monitoramento da qualidade do ensino.

A Secretaria da Educação também não enviou a esta Controladoria as informações requeridas de maneira completa, por exemplo: a data da última aplicação de cada um , índices e resultados atingidos, critérios adotados e a certificação desses subsídios etc. A comprovação se deu por meio de fragmentos (prints de tela) sobre a avaliação da fluência leitora. Tampouco a Secretaria demonstrou como faz uso desses critérios para a correção de rumos ou mesmo na implementação de novas ações ou programas.

Dessa forma, **RECOMENDA-SE** ao Senhor Prefeito e ao Secretário da Educação que **envidem esforços para melhorar e ampliar instrumentos de controle e avaliação internas da qualidade das políticas públicas educacionais do Município**, bem como **dar a eles transparência e publicidade máxima, para fácil consulta por parte da sociedade e órgãos de controle.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinaturas/3853-7783-9916-3475
38DD-5E3

XIV) Sugestões realizadas pelos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógicos quando da fiscalização presencial das unidades.

Na visita no local, nas entrevistas realizadas com os ocupantes dos cargos acima citados, várias **sugestões** surgiram, as citadas abaixo este Controle Interno entende **que precisariam ser, no mínimo, ponderadas com rigor** pela Administração Municipal:

1. Instituir projeto que coloque professor de apoio nas escolas, como forma de reduzir a ausência crônica destes profissionais.

2. Repensar o modelo vinculante do Programa de Educação em Tempo Integral a todas as escolas, pois, em tese, poderia punir as unidades que não teriam a devida estrutura e preparação para ele.

3. Melhorar as estruturas das unidades escolares que recebem o Projeto de Educação Integral, mais especificamente: criando-se mais salas e banheiros adequados para suportarem as atividades complementares.

4. Intensificar e melhorar o acompanhamento pedagógico pela Secretaria às escolas no que se refere ao Programa de Educação em Tempo Integral – houve muitas reclamações de que esse acompanhamento seria insuficiente.

5. Acabar com a improvisação de atividades do tempo integral com profissionais sem qualificação adequada.

6. Pensar em formas de adiantar o projeto pedagógico da Municipalidade, por exemplo, colocando professor desde o berçário I, e não no Maternal II, com o objetivo de promover atividades pedagógicas para a primeira infância.

7. Melhorar e intensificar o treinamento sobre o demanda.net; bem como incrementar o próprio sistema com a inclusão de mais funcionalidades.

8. Promover treinamento intensivo, permanente e substancial sobre rotinas administrativas aos servidores escolares responsável por essa parte (secretários etc.).

9. **Dar atenção prioritária às escolas periféricas, sediadas em locais de maior vulnerabilidade social. Não só com reformas mais cuidadosas e ampliações com capricho (que são muito necessárias), mas com acompanhamento pedagógico individualizado, destinação proporcional de mais recursos e criação de projetos específicos a elas.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://www.tce.sp.gov.br/validacao/2953-7783-9a16-3a7e-38d1-e3e5-1f4c-6e4d
1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 | Anexo: emissao_235377B3991C3A7F8471D829_proc.-administrativo-5--2.461-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (25/34) 35/460

XV) Temor dos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógico em falarem com o Controle Interno.

Os Controladores Interno foram informados, com solicitação de sigilo, que os profissionais acima tinham certo desconforto em colaborar com os agentes da Controladoria, pois tinham medo de sofrerem represálias da cúpula da Secretaria.

E mais. Segundo disseram, a Secretaria – por meio de supervisores de ensino, chefias e outros agentes – promoveram reuniões com esses servidores para "orientarem" adequadamente sobre como eles deveriam se portar nas fiscalizações. Inclusive, supostamente, houve debate entre aqueles agentes da Secretaria da Educação sobre se os Controladores poderiam agir e requerer como estavam fazendo.

O tom relatado teria sido de certa intimidação velada. Alguns servidores das escolas se sentiram de certa forma acuados.

Se é verdade ou não, a discussão, por ora, não é essa. Não foram apresentadas provas cabais. De qualquer forma, é algo que preocupa, destoa do que se espera na Administração Pública e tem o condão de cercear e coagir o trabalho desta Controladoria o desenvolvimento esperado das auditorias.

Aliás, alguns desses que reportaram a suposta reunião, estão com receio de como serão as avaliações de desempenho que serão submetidos no futuro – cujas chefias (e avaliadores) são as mesmas da reunião.

Portanto, diante dessa **possibilidade, *ainda que remota ou meramente hipotética,* e como medida preventiva, RECOMENDA-SE à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que monitore, com atenção, as próximas avaliações de desempenho de todos os Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógicos para, em havendo indícios de represálias, perseguições ou manobras indevidas, por vias diretas ou dissimuladas, sejam tomadas as devidas providências legais e oficiadas as autoridades competentes.**

XVI) Possível existência de nepotismo.

Constatou-se que a Diretora *designada* da Escola "CEMEI - Prof. Vandira Figueira da Costa Zacarias", Vanessa Carolina Roveda Constantino, é irmã da Gestora da Educação Infantil, a Sra. Kelly Cristina Roveda Hebeler. Ambas ocupam funções de confiança e há, ao menos em tese, relação de subordinação hierárquica entre elas.

Dessa forma, ***é possível que isso se caracterize nepotismo***, com violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal.

RECOMENDA-SE, pois, que a **Procuradoria Geral do Município seja acionada e dê parecer sobre o assunto**, ***manifestando-se sobre a legalidade ou não da situação***; após, devendo o Prefeito tomar a providências cabíveis ao caso, com base naquele.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/validarassinaturas.html e informe o código 2953-7783-9915-3475

b.6) Apontamentos do TCE-SP no Exame das Contas de 2022.

Diante do que foi recomendado, determinado e apontado pelo Egrégio Tribunal de Contas do São Paulo, este Controle Interno resolveu emitir memorando pedindo que o Secretário da Educação certificasse quais daqueles pontos estava resolvido ou em vias de resolução – ou então, se não estavam resolvidos, para apresentar as justificativas.

Seguem-se os pontos.

1) *"B.3.1.3. DIAGNÓSTICO*

• O PME de Votuporanga não possui um item específico contendo o diagnóstico das deficiências educacionais do município":

O apontamento até o presente momento não foi resolvido.

2) *3.1.6.2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – SAEB*

• Em Matemática, 28,44% dos estudantes foram classificados no nível de insuficiência de aprendizagem e, em Língua Portuguesa, 35,73%.".

O Secretário se justifica pela ocorrência da Pandemia e afirma estar envidando esforços para melhorar a situação, citando algumas providências concretas: qualificação dos professores, programas pedagógicos como o Giro pela Aprendizagem etc.; **porém, não apresentou os dados do SAEB 2023 ou outros parâmetros objetivos concretos que apontassem uma melhora.**

3) *"B.3.1.6.3. SISTEMA PRÓPRIO DE AVALIAÇÃO*

• Durante o exercício de 2022 não houve aplicação de avaliação"

Certificou o Secretário que a avaliação só fora feita no segundo semestre de 2022, por causa dos efeitos da pandemia e o retorno das aulas. Juntou prints sobre o resultado da avaliação. Portanto, ao que parece, a situação está contornada.

4) *"B.3.1.7.1. IEG-M*

• Todas as 194 salas de aula dos anos iniciais do ensino fundamental possuem turmas com mais de 24 alunos, o que contraria o Parecer nº 8/2010 (item 4.2.2) do CNE".

O titular da Pasta da Educação afirma que a situação de Votuporanga é regular, porquanto deve-se adotar paradigma normativo instituído pelo Conselho Municipal de Educação (Resolução 01/10). Esta Controladoria discorda, pois, em havendo conflito entre normas de direito social, entende que deverá prevalecer a mais protetiva. No caso, o parecer do Conselho Nacional outorga maior proteção aos estudantes, garantindo-lhes que dividirão a sala com menos aluno e, assim, com acesso a melhor qualidade do ensino**. Portanto, este ponto continua sendo inobservado pela Municipalidade.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38DI
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3953-7783-9915-3475

5) *"Existem 121 salas de aula com menos de 1,875 m2 por aluno, o que indica a ocorrência de superlotação de salas de aula, prejudicando o processo de aprendizagem, além de contrariar a recomendação do CNE"*

O Secretário repete o mesmo argumento anterior sobre a obediência à resolução do CME, e não do Conselho Nacional. Esta Controladoria discorda**. Aliás, na data de 23.04.2024, ainda havia 111 salas com menos de 1.875 m2 por aluno,** segundo a própria certificação da SEEDU**. A situação continua, pois, irregular.**

6) "*Nem todos os professores da educação básica possuem formação em curso de licenciatura na área de conhecimento em que atuam".*

O Secretário afirma que o art. 62 da Lei Nº 9.394/1996 estabelece que, para dar aula na educação básica, é suficiente o curso de magistério. E, com base nesse parâmetro, 100% dos professores da rede ostenta essa qualidade. Além do mais, certifica que 98% dos professores que atuam na Creche e 97% dos professores que atuam na Pré-Escola possuem formação específica em ensino superior.

7) "*Somente três, de um total de 12 Centros de Ensino Municipais, possuem o AVCB vigente, sujeitando os usuários a eventual situação de risco".*

Do total de 31 unidades escolares, **apenas 16 possuem o AVCB vigente** (data base 01.04.2024). **Portanto, a situação ainda permanece irregular.**

8) "*Ocorrência de quantidade expressiva de dias de ausência dos professores por faltas, incluindo os afastamentos legais".*

A situação permanece a mesma.

9) *"A Prefeitura Municipal possui 12,96% do quadro de professores dos anos iniciais do ensino fundamental como temporários, contrariando o recomendado pelo CNE (Parecer nº 9/2009 e estratégia 18.1 da Meta 18 do PNE)".*

Segundo o Secretário, a situação melhorou, mas não certificou qual foi o percentual atual.

10) *"O total de investimentos na construção e ampliação de unidades escolares correspondeu a inexpressivos 2,44% das despesas totais no setor da Educação".*

Como visto acima, segundo a Secretaria da Fazenda, esse percentual **aumentou substancialmente para 11,11%** das despesas liquidadas, em 2023.

11) "*No que diz respeito aos gastos com a manutenção e conservação dos prédios, também foram de pequena monta e insuficientes*".

Em 2023, o percentual com manutenção foi de **1,04%.** Talvez ainda insuficiente, mas bem maior do que **0%** em 2022 e os **0,59%,** em 2021. Dados da Sefaz. Porém, de acordo com a primeira parte do relatório, a situação de conservação ainda merece melhoria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3953-7783-9915-3475 e informe o código 3953-7783-9915-3475

12) "A última avaliação do PME pela SME ocorreu durante o exercício de 2017".

Respondeu o titular que a avaliação, no ano de 2024, está sendo realizada. Todavia, não apresentou resultados preliminares nem prazo para a conclusão.

13) "Falhas relacionadas à estrutura das unidades, demonstrando necessidades de manutenções, reformas e ampliações, se destacando neste sentido o CEM "Professora Clary Brandão Bertoncini".

A Escola está, de fato, passando por uma reforma geral, a ser verificada na próxima fiscalização.

14) "*CEM "Professora Clary Brandão Bertoncini"; inadequações observadas nos banheiros de todas as unidades visitadas, quanto à falta de produtos para higienização das mãos e papel toalha, vasos inutilizados ou sem tampas, válvulas de descarga danificadas e portas sem trinco ou falta delas; ocorrência de equipamentos danificados e inoperantes na cozinha das unidades: CEM "Professora Irma Pansani Marin" e CEM "Professora Neyde Tonanni Marão"; inadequações nas despensas de alimentos, como falta de tela milimetrada e embalagens de alimentos acondicionadas diretamente no piso, sem apoio em palet; verificados computadores danificados e inoperantes em praticamente todas as unidades visitadas; inexistência de laboratório de informática no CEM "Professor Valdir Gonçalves de Lima" por falta de sala disponível; aparelhos de ar-condicionado danificados e inoperantes; inadequações nas quadras esportivas como trincas, falhas de pintura e pisos excessivamente desgastados, aberturas (rasgos) nas telas de proteção, além de presença de bolor e mofo na lateral da quadra coberta do CEM "Professor Valdir Gonçalves de Lima"; inadequações relacionadas às adaptações para portadores de necessidades especiais no CEM "Professora Clary Brandão Bertoncini*""

As falhas e problemas de estrutura física foram tratados na primeira parte deste relatório.

Assim sendo, **RECOMENDA-SE**, ao Senhor Prefeito **que tome as ações necessárias para atender as recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas de São Paulo, sanando os pontos acima abordados**, especialmente no que se refere aos ajustes sobre: a) ***o número de alunos por sala de aula*** (o Município deverá obedecer ao Parecer do CNE e meta 18 do PNE)***;*** b) ***a regularização do AVCB das unidades;*** c) ***implementar efetiva avaliação do Plano Municipal de Educação e executar as devidas correções;*** c) ***incremento na reforma e manutenção dos prédios escolares e a resolução dos defeitos apresentados que porventura ainda persistem*** - e dos outros posteriormente surgidos***;*** d) ***a criação programa de combate ao absenteísmo dos servidores da educação;*** e) ***a proporção de professores temporários ante os efetivos (aqueles deverão representar, no máximo, 10% do volume total de profissionais do magistério).***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3853-7783-9D1D-3A7E e informe o código 3853-7783-9D1D-3A7E

b.7) Análise, Síntese Conclusiva e de Recomendações.

i. **Análise**:

O Sistema de Educação de Votuporanga tem inquestionáveis méritos; todavia, no curso desta auditoria, constatou-se diversos pontos que merecem atenção e melhorias.

Adotando-se como critério qualitativo o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, temos que:

1. O IDEB local há vários anos opera abaixo da meta estipulada pelo INEP. Segundo certificação do Secretário, a nota preliminar de 2023 teria sido **6.9**, ou seja, a mesma de 2019 - recuperando-se, assim, da queda constatada em 2021 (por causa da pandemia, imagina-se). De qualquer forma, ainda abaixo da meta proposta.

2. Mesmo numa pequena amostra homogênea de sete municípios (todos eles do mesmo porte, localizados relativamente próximos entre si e com indicadores socioeconômicos semelhantes), Votuporanga não consegue se destacar, ficando em quarto lugar numa série histórica (2015 a 2021) - se analisado apenas o ano de 2021, ficaria em último lugar nesta lista.

3. De 2018 a 2023, em termos nominais, orçamento da Educação da cidade praticamente dobrou. 2022 e 2023 foram os anos de maior expansão dos gastos. Portanto, é falsa a alegação do Secretário de que enfrenta queda na arrecadação e cenário de austeridade. Na verdade, foi o contrário: houve investimento maciço.

4. Seria útil analisar comparativamente os resultados desse índice, em 2023[20], dos Municípios escolhidos na amostra, inclusive para se saber como foi a recuperação pós-covid e como Votuporanga se comportou em relação a eles, especialmente diante dos vultosos investimentos feitos em 2022 e 2023. *Dado o nível de esforço financeiro realizado, espera-se evolução diretamente proporcional dos resultados qualitativos da educação municipal.*

Por fim, pode-se listar os seguintes pontos sensíveis e carecedores de melhorias:

I) **o alto índice de absenteísmo dos servidores da educação** (faltas por licenças e atestados médicos);

II) **a escassez de professores** – em especial para substituição dos faltosos – **técnicos em educação e educadores infantis**; e;

III) **falhas relevantes de gestão orçamentária, execução operacional, planejamento e organização administrativa,** conforme apontado no corpo deste relatório (tópico b.5 – itens I, II, III, V, VIII, IX, X, XII e o XIII)

[20] Os resultados definitivos ainda não foram divulgados pelo Governo Federal, o que impossibilita a realização deste método.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br/verificacao/3253-7783-9915-3A7E-38D1 e informe o código

ii) Recomendações finais (aglutinação):

À ***Coordenadoria do Sistema de Controle Interno*** **RECOMENDA-SE:**

1. Que, no futuro, expeça Ordem de Serviço para analisar especificamente o Programa Escola em Tempo Integral, em todas as suas modalidades e versões.

2. Que, como medida preventiva, monitore com atenção as próximas avaliações de desempenho de todos os Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógicos para, em havendo indícios de represálias, perseguições ou manobras indevidas, por vias diretas ou dissimuladas, sejam tomadas as devidas providências legais e oficiadas as autoridades competentes.

Ao Senhor Prefeito e ao Secretário da Educação RECOMENDA-SE:

1. Que envidem todos os esforços necessários para zerarem o déficit de vagas em creche, fornecendo acesso à educação infantil para qualquer criança que dela necessite.

2. Evitem despender verbas para o custeio de ações e programas voltadas ao ensino superior (ou mesmo direcionar servidores para tais atribuições) – *exceto aquelas para fazer frente a obrigações derivadas de convênios ou de determinações legais federais ou estaduais* – enquanto o Município não regularizar a falta de vagas em creche e não atingir, consistentemente, a meta mínima do IDEB.

3. Que estudem a possibilidade de fortalecer o "Programa Aprender Melhor", com a integração de profissionais de fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia e outros que se mostrarem necessários ao quadro da equipe atual, além da adoção de uma estrutura física própria e adequada para a sua execução plena e eficaz.

4. Que promovam os estudos pertinentes à criação de Lei Municipal instituindo bonificação por resultados, metas e desempenhos aos profissionais municipais da educação de Votuporanga, colocando como pressuposto destes mecanismos que servidor tenha um dado nível de assiduidade mínima (estimulando-se, assim, a redução de licenças e atestados evitáveis e se tornando, também, um programa contra o absenteísmo).

5. A criação de programas que visem a redução efetiva do absenteísmo dos profissionais da Secretaria da Educação (e porque não das demais também).

6. Que melhorem o planejamento anual com o objetivo de impedir que os contratos dos professores temporários, caso seja necessária a sua contratação (que deve ser excepcional), não vença no meio do ano letivo, como ocorre atualmente.

7. Que apreciem e ponderem, com bastante profundidade, sobre a possibilidade de se adotar as sugestões mencionadas no item XIV (p. 25) deste relatório.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://www.tce.sp.gov.br/validar-assinatura e informe o código: 2653-7783-9916-3475
1Doc: Proc. Administrativo 2.461/2024 | Anexo: emissao_235377B3991C3A7F8471D829_proc.-administrativo-5--2.461-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (31/34) 41/460

8. A realização de estudos conjuntos entre Secretaria da Administração, Educação e Fazenda para executar levantamento técnico, minucioso e circunstanciado sobre qual a necessidade efetiva de profissionais educacionais na rede (professores, educadores, inspetores de alunos e técnicos em educação), bem como avaliar se o erário possui capacidade financeira e orçamentária de suportar as contratações.

9. A publicação no sítio eletrônico de todos os Procedimentos Operacionais Padrão da Secretaria da Educação, mas em especial referentes às rotinas administrativas (ordens de serviço, atas de reuniões etc.).

10. Estabelecerem critérios operacionais nos quais os Diretores das Escolas tenham sempre à disposição, de maneira fácil e instantânea, todas as informações referentes aos serviços de manutenção predial (limpeza de calhas, caixas d´água, dedetização desratização, remoção de entulhos, visitas da SECEZ etc.), inclusive como forma de auxiliar eventuais fiscalizações por órgãos de controle externo.

11. Que promovam mais cursos, treinamentos, qualificações e formações para os servidores administrativos e de gestão lotados nas unidades escolares sobre o funcionamento e execução dos softwares educacionais de apoio, como o demanda.net.

12. Que estudem a conveniência, a possibilidade e a viabilidade técnica de se adotar as sugestões legislativas do item XI (p. 21), editando-se, se o caso, as respectivas leis competentes para tanto, tudo sempre com a devida assessoria da d. Procuradoria Geral do Município sobre as implicações jurídicas dos eventuais projetos de lei e demais normas.

13. Adicionarem, no próximo Plano Municipal de Educação, item descrevendo e apontando os diagnósticos das deficiências educacionais do Município.

14. A adoção de providências necessárias a fim de dar cumprimento integral do Plano Municipal de Educação e estabeleçam, com urgência, instrumentos de avalição – periódicos, transparentes, formais, públicos, rastreáveis e objetivos - que permitam aferir se as metas do Plano estão sendo cumpridas ou não.

15. Que envidem esforços para melhorar e ampliar instrumentos internos de controle e avaliação da qualidade das políticas públicas educacionais do Município, bem como dar a eles transparência e publicidade máxima, para fácil consulta por parte da sociedade e órgãos de controle.

16. Que deem ciência à Procuradoria Geral do Município sobre o episódio relatado sobre possível ocorrência de nepotismo (item XVI. p. 26) para que dê parecer sobre o assunto, manifestando-se sobre a legalidade ou não da situação.

16.1 Após manifestação da PGM, que tomem as providências legais cabíveis ao caso, com base e nos termos daquela peça.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

17. Que realizem as ações necessárias para o atendimento das recomendações e/ou determinações realizadas pelo Tribunal de Conta de São Paulo, sanando os pontos abordados no item b.6 (p. 27 – 29), especialmente no que se refere aos ajustes sobre: o *número de alunos por sala de aula (o Município deverá obedecer ao Parecer do CNE); a regularização do AVCB das unidades; avaliação e correção do Plano Municipal de Educação; incremento na reforma e manutenção dos prédios escolares e a resolução dos defeitos apresentados que porventura ainda persistem - e dos outros posteriormente surgidos; a criação programa de combate ao absenteísmo dos servidores da educação; a proporção de professores temporários ante os efetivos (aqueles deverão representar, no máximo, 10% do volume total de profissionais do magistério)* .

Era o que havia a ser relatado.

À Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para consideração e providências.

Votuporanga (SP), 01 de agosto de 2024.

Controladores Internos
(assinado digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://www.tce.sp.gov.br/validar/assinatura/3853-7783-9915-3475

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2353-77B3-991C-3A7F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 01/08/2024 15:44:49 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 01/08/2024 15:48:16 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 01/08/2024 17:00:48 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 02/08/2024 08:04:45 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/2353-77B3-991C-3A7F

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUR-JZXU-773L-38DI

Proc. Administrativo 3.967/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C1 - CONTROLADOR 1 - A/C Elton S.

Data: 05/04/2024 às 11:08:29

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3

Ordem de Serviço n.º 005/2024

Prezados Controladores

Segue Ordem de Serviço n.º 005/2024 anexada.

Prazo para apresentação do relatório conclusivo: 31/05/2024.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Ordem_de_servico_005_2024_Dengue.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 05 de abril de 2024.

Ordem de Serviço n. 005/2024 - CGM

Auditoria, fiscalização e monitoramento.

Avaliação das políticas públicas de combate às arboviroses, especialmente aquelas transmitidas pelo mosquito aedes aegypti (dengue).

OBJETO: *auditoria para avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Saúde de Votuporanga quanto ao combate a dengue.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos; ou seja, a qualidade da rede gerenciada pela SESAU, observando a* ***evolução dos indicadores de saúde quanto a prevenção, proliferação e combate a dengue e outras arboviroses transmitidas pelo mosquito aedes aegypti.*** *Verificar aspectos relacionados à infraestrutura, equipamentos, materiais e recursos humanos disponibilizados. Verificar a atuação dos Conselhos Municipais ligados a SESAU, se há manifestação e algum acompanhamento sobre esta política pública. Verificar o Plano Municipal de Saúde e demais documentos correlatos sobre os planejamentos das ações de prevenção e ação, qualificação dos recursos humanos destinados a ações nesta política pública; o papel desempenhado pela OSS neste enfrentamento. Levantar quantitativos dos últimos 4 anos com relação ao combate a dengue, considerar os recursos materiais e humanos também.* ***Avaliar*** *a evolução das ações da SESAU mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos referentes a Ordem de Serviço n. 018/2022.* ***Avaliar*** *as ações da SESAU, quanto ao combate a dengue, com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2020, 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais.* ***Avaliar*** *as ações municipais em decorrência da decretação da situação de emergência em saúde pública, DECRETO Nº. 16 789, de 23 de fevereiro de 2024, inclusive quanto ao recebimento, repasses e aplicações dos recursos financeiros.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

1Doc: Proc. Administrativo 3.967/2024 2/57

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno Elton Marcel da Silva seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Fernanda Gonçalves dos Reis Santos e Ivelton da Silva Cassemiro sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 005/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria na SESAU para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que sejam visitados os equipamentos públicos relacionados ao objeto desta O.S. Que as visitas sejam fotografadas.
4) Que as visitas necessárias sejam realizadas sempre em duplas, ou seja, dois controladores.
5) Que diante de um achado que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **31/05/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 8C0A-DA87-FEEB-AA4B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 05/04/2024 11:10:00 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/8C0A-DA87-FEEB-AA4B

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Memorando 11.347/2024

De: Elton S. - GAP-CGM-C1

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - A/C Fabiana A.

Data: 28/06/2024 às 08:44:39

Setores envolvidos:

GAP, GAP-CGM-CSCI, SMTGC, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3

Relatório Final Ordem de Serviço 05 -2024

Prezada Sra. Coordenadora da Controladoria Geral do Município

bom dia!

Segue em anexo o relatório pertinente à ordem de serviço nº 05/2024,ordem essa emanada por V.Sra.

O relatório é acompanhado por todos os anexos e certificando as informações nele contidas.

Desde já, colocamo-nos à disposição para eventuais ações complementares que se façam necessárias.

Att

–

Elton Marcel da Silva
Controlador Interno

Anexos:

Anexo_III_Diretrizes_Nacionais_para_Prevencao_Controle_de_Dengue.pdf
Anexo_II_Indicadores_de_casos_de_Dengue.pdf
Anexo_IV_Plano_de_Contingencias_Arboviroses.pdf
Anexo_IX_Manejo_Clinico_de_Dengue_Completo_Fluxograma.pdf
Anexo_I_Memorando_de_Solicitacao_de_Informacoes_e_Certificacao_Ordem_de_Servico_005_2024_CGM.pdf
Anexo_VIII_Quadro_de_Manejo_de_Dengue.pdf
Anexo_VII_Dengue_Diagnostico_e_Manejo_Clinico_2024_Ministerio_da_Saude.pdf
Anexo_VI_Normas_e_Orientacoes_Tecnicas_para_Vigilancia_e_Controle_de_Aedes_Aegypti_Secretaria_de_Saude_do_Estado_d
Anexo_V_Plano_Estadual_de_Contingencia_para_Arboviroses_Urbanas.pdf
Anexo_XIII_Manifestacao_do_Conselho_Municipal_de_Saude_de_Votuporanga.pdf
Anexo_XII_Relacao_de_Readaptados_ACEs_e_ACSs.pdf
Anexo_XIV_Contigente.xlsx
Anexo_XIX_Afastamento_por_incapacidade_temporaria.xlsx
Anexo_XI_Atas_da_Sala_de_Situacao_2020_a_2024.pdf
Anexo_XVIII_Afastamentos_por_Acidente_de_Trabalho.xlsx

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Anexo_XVII_Afastamentos_por_Licenca_Maternidade.xlsx
Anexo_XVI_Licenca_por_Motivo_de_Doenca_em_Pessoa_da_Familia_ACEs_ACSs.xlsx
Anexo_XV_Faltas_Ferias__Afastamento_sem_vencimentos_ACEs_ACSs.xlsx
Anexo_XXIII_Custeio_do_Votu_contra_o_Aedes_Aegypti.pdf
Anexo_XXII_Aditivo_contratual_OSS_Santa_Casa_de_Misericordia_Situacao_de_Emergencia_em_Saude.pdf
Anexo_XXIV_Projeto_Repelente.pdf
ANEXO_XXI_SECEZ.pdf
Anexo_XXVIII_Informacoes_Departamento_de_Comunicacao_sobre_campanhas_e_noticias_relativas_a_Dengue.pdf
Anexo_XXVII_Lei_n_10_083_de_23_de_setembro_de_1998_Codigo_Sanitario.pdf
Anexo_XXVI_Decreto_de_situacao_de_emergencia_em_saude_Dengue.pdf
Anexo_XXV_Resposta_a_solicitacao_complementar_de_informacoes.pdf
ANEXO_XX_Dengario.pdf
Anexo_X_Diretrizes_para_a_Prevencao_e_Controle_das_arboviroses_urbanas_no_Estado_de_Sao_Paulo.pdf
Relatorio_Final_para_a_Ordem_de_Servico_n_05_2024_CGM_Votuporanga_Politicas_Publicas_para_Combate_a_Epidemia_de_Dengu

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Elton Marcel da Silva	28/06/2024 08:59:14	1Doc	ELTON MARCEL DA SILVA CPF 156.XXX.XXX-70
Fernanda Gonçalves dos Rei...	28/06/2024 09:03:40	1Doc	FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS CPF 301.X...
Ivelton da Silva Cassemiro	28/06/2024 13:43:58	1Doc	IVELTON DA SILVA CASSEMIRO CPF 223.XXX.XXX-8...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4074-0EA8-D167-6330**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

RELATÓRIO – CGM OS 05/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 05/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de ordem emitida para avaliação da aplicação eficiente dos recursos públicos, ou seja, a qualidade da rede gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde de Votuporanga, conjuntamente com a observação dos indicadores de saúde quanto à prevenção, proliferação e combate à dengue e outras arboviroses transmitidas pelo mosquito *aedes aegypti*.

Adotou-se a seguinte metodologia: análise das certificações e respostas emitidas pela Secretaria Municipal da Saúde de Votuporanga, além de realização de visitas técnicas nas unidades básicas de saúde e sede da SECEZ (Setor de Controle de Endemias e Zoonoses).

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

- Anexo I - Memorando de Solicitação de Informações e Certificação – Ordem de Serviço 05/2024 – CGM;
- Anexo II - Indicadores de Casos de Dengue;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

- Anexo III - Diretrizes Nacionais para Prevenção e Controle de Dengue;
- Anexo IV - Plano de Contingências de Arboviroses;
- Anexo V - Plano Estadual de Contingência para Arboviroses Urbanas;
- Anexo VI - Normas e Orientações Técnicas para Vigilância e Controle de Arboviroses Urbanas – Secretaria Estadual de Saúde do Estado de São Paulo;
- Anexo VII – Dengue – Diagnóstico e Manejo Clínico – 2024 – Ministério da Saúde;
- Anexo VIII – Quadro de Manejo de Dengue;
- Anexo IX – Manejo Clínico de Dengue Completo – Fluxograma;
- Anexo X – Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo;
- Anexo XI – Atas da Sala de Situação – 2020 a 2024;
- Anexo XII – Relação de Readaptados – ACEs e ACSs;
- Anexo XIII – Manifestação do Conselho Municipal de Saúde do Município de Votuporanga;
- Anexo XIV – Contingente de ACEs e ACSs;
- Anexo XV – Faltas, Férias, Afastamentos sem Vencimentos – ACEs e ACSs;
- Anexo XVI – Licença por motivo de doença em pessoa da família – ACEs e ACSs;
- Anexo XVII – Afastamentos por licença maternidade – ACEs e ACSs;
- Anexo XVIII – Afastamentos por acidente de trabalho – ACEs e ACSs;
- Anexo XIX – Afastamentos por incapacidade temporária – ACEs e ACSs;
- Anexo XX – Memorial de Imagens – “Dengário”;
- Anexo XXI – Memorial de Imagens – SECEZ: Setor de Controle às Endemias e Zoonoses;
- Anexo XXII – Cópia do Aditivo Contratual com OSS – Santa Casa de Misericórdia;
- Anexo XXIII – Custeio do Projeto “Votu contra o Aedes Aegypti”;
- Anexo XXIV – Projeto “Repelente”;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

- Anexo XXV – Devolutiva à solicitação de complemento de informações – Secretaria Municipal da Saúde de Votuporanga.

II – INTRODUÇÃO

Inicialmente, cumpre-se fixar os indicadores oferecidos em números de casos em arboviroses, mais especificamente "dengue", emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Votuporanga, no período delimitado na ordem de serviço ora em tela, seja entre o ano de 2020 até abril de 2024, senão vejamos:

a) CASOS NOTIFICADOS		POSITIVOS	DESCARTADOS
- 2020: -	**11.033**	**9.109**	**1.924**
- 2021: -	**2.869**	**1.083**	**1.785**
			(* 1 caso inconclusivo)
- 2022: -	**14.058**	**9.978**	**4.080**
- 2023: -	**4.412**	**1.099**	**3.312**
- 2024: -	**8.257**	**2.389**	**2.076**
			(* em análise)

b) DOS CASOS CONFIRMADOS COMO POSITIVOS TEMOS:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

	Dengue	Dengue com sinais de alarme	Dengue Grave
- 2020: -	**9.064**	**41**	**4**
- 2021: -	**1.077**	**3**	**3**
- 2022: -	**9.968**	**4**	**6**
- 2023: -	**1.090**	**8**	**1**
- 2024: -	**2.296**	**81**	**12**

- **Fonte: Sinan Net/Sinan Online – Período de 2020 até abril de 2024**

Desses indicadores, podemos notar que há um crescimento exponencial a partir do ano de 2023 para 2024, sobretudo nos casos de dengue com sinais de alarme e dengue grave. Para os especialistas, tal fato se deve a genotipagem do sorotipo DEN3, que já há algum tempo não fora detectado nos períodos de viremia, sorotipo este que seria responsável por um agravamento dos casos de dengue confirmados e os consequentes sintomas, levando alguns pacientes inclusive a óbito (**foram 11 óbitos confirmados até a data de 25/06/2024**).

Nesse interim, a ordem de serviço nos orienta à verificação das políticas públicas executadas pela municipalidade através da rede municipal de saúde, assim como de seus órgãos responsáveis pela prevenção e combate ao vetor, tais como a vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, setor de combate às endemias, rede de atenção primária e outros.

Também importante salientar que na data de 23 de fevereiro do corrente ano, fora decretada "Situação de Emergência em Saúde Pública", através do Decreto Nº 16.789 publicado na mesma data.

Em especial, a respectiva ordem de serviço emitida pela coordenação do sistema de controle interno, orienta pela observação da evolução e tomada de providências nos achados da ordem de serviço nº 018/2022, relatório esse de origem do próprio sistema de controle interno da municipalidade, em conjunto, com os respectivos relatórios do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) dos exercícios de 2020, 2021 e 2022.

Isto posto, fixamos o presente relatório a partir de 03 (três) premissas básicas que possam dar suporte à verificação executada, sendo:

- As diretrizes emanadas pelos órgãos governamentais para as boas práticas de prevenção, combate ao vetor e tratamento aos pacientes acometidos pelas arboviroses, sejam elas da União, Estado ou Município;

- A estrutura oferecida pela municipalidade na execução de suas políticas públicas de enfrentamento à situação de epidemia de dengue que assola a região e sua eficácia;

- Se uma vez constatado que, a municipalidade cumpre as diretrizes básicas determinadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde, existem outras ações que a própria municipalidade aplica por iniciativa própria e sua eficácia.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

DAS DIRETRIZES BÁSICAS PARA A PREVENÇÃO E CONTROLE DE EPIDEMIAS DE DENGUE

Para o bom desenvolvimento do presente relatório, necessária se faz, a fixação e conhecimento das diretrizes governamentais através dos vários órgãos que norteiam as ações mínimas a serem executadas para um resultado eficaz no enfrentamento da dengue.

Inicialmente, observarmos conteúdo específico publicado pelo Ministério da Saúde, intitulado de "Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue", publicado no ano de 2009, e disponível em https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf .

Ademais, temos também o Plano Estadual de Contingência das Arboviroses Urbanas: Dengue, Chikungunya e Zika – 2023/2024, elaborado pela Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e disponível em https://portal.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/areas-de-vigilancia/doencas-de-transmissao-por-vetores-e-zoonoses/doc/arboviroses/plano_contingencia_23_2.11 .

Ao cabo, temos ainda o Plano de Contingência de Arboviroses Municipal, elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde de Votuporanga (doc. em anexo IV).

Temos ainda, a título de conteúdo complementar os documentos anexados - Anexo VI - Normas e Orientações Técnicas para Vigilância e Controle de Arboviroses Urbanas – Secretaria Estadual de Saúde do Estado de São Paulo; Anexo VII – Dengue –

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Diagnóstico e Manejo Clínico – 2024 – Ministério da Saúde; Anexo VIII – Quadro de Manejo de Dengue; Anexo IX – Manejo Clínico de Dengue Completo – Fluxograma; Anexo X – Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo;

Consideramos que seria irrelevante a transcrição do todo o conteúdo destes manuais e diretrizes no presente relatório, não obstante, ao menos os objetivos gerais e específicos delimitados nas Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue, (pag. 13) ousamos reproduzir:

"- Objetivo Geral: - Evitar a ocorrência de óbitos por dengue, prevenir e controlar processos epidêmicos.

- Objetivos Específicos: -
* Organizar as ações de prevenção e controle da dengue;
* Classificar os riscos nos serviços de saúde;
* Promover assistência adequada ao paciente, garantindo acesso, diagnóstico e manejo clínico adequado por profissionais de saúde habilitados;
* Aprimorar a vigilância epidemiológica, garantindo notificação, investigação dos casos e monitoramento dos sorotipos virias, sempre de forma oportuna;
* Padronizar os insumos estratégicos necessários;
* Definir estratégias para redução da força de transmissão da doença, por meio do controle do vetor e de seus criadouros;
* Apoiar a capacitação dos profissionais de saúde e dos gestores;
* Sistematizar as atividades de mobilização e comunicação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

* Aprimorar a análise de situação epidemiológica e de organização da rede de atenção para orientar a tomada de decisão;
* Fortalecer a articulação das diferentes áreas e serviços, visando à integralidade das ações para enfrentamento da dengue;
* Reforçar ações de articulação intersetorial em todas as esferas de gestão."

Ainda nesse sentido, é pacífico o entendimento segundo o qual, a transmissão de arboviroses, mais especificamente, dengue, depende de uma relação complexa comportamental, seja do próprio vetor, seja das esferas de governo em ações multisetoriais de prevenção e combate, ou ainda, da população em geral que, muitas vezes reluta em aderir às várias frentes de ações direcionadas a erradicação dos mosquitos transmissores, como veremos ao longo desse relatório.

No plano teórico, depura-se da verificação desse controle interno sobre o Plano de Contingência de Arboviroses, que o mesmo está plenamente compatível com as diretrizes nacionais de prevenção e combate à epidemia de dengue emanadas pelas outras esferas governamentais.

DAS CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O TEMA A PARTIR DO DEPARTAMENTO DE COMUNIÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL E OUTROS MEIOS DE DIVULGAÇÃO VOLTADAS À EDUCAÇÃO PERMANENTE DA POPULAÇÃO NA PREVENÇÃO.

Aos olhos desse controle interno, com o objetivo de verificar as ações multiplicadoras de informações temáticas direcionadas à população na prevenção e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

erradicação de criadouros do mosquito *aedes aegypti*, de tal forma a produzir efeitos eficazes, apurou-se que:

No período recomendado através da respectiva ordem de serviço, seja de 2021 até os dias atuais, foram disparadas aproximadamente uma centena de ações de comunicação voltadas ao tema, sendo 09 (nove) em 2021, 15 (quinze) em 2022, 22 (vinte e duas) em 2023, e, 57 (cinquenta e sete) em 2024. Ainda temos que, no mesmo período foram propagadas 445 (quatrocentos e quarenta e quatro) notícias, sendo, 26 (vinte e seis) em 2021, 53 (cinquenta e três) em 2022, 101 (cento e uma) em 2023, e, 265 (duzentas e sessenta e cinco) em 2024 (doc. anexo XXVIII). Ressalte-se que tais ações são ininterruptas.

Adicione-se que o trabalho de conscientização também é realizado diariamente através de visitas domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde, estes responsáveis pelas estratégias de saúde da família, e, por Agentes de Combate às Endemias, que tratam diretamente das ações de manejo e controle mecânico até às orientações especializadas.

Juntos às mais variadas matérias e campanhas implementadas através da imprensa falada, escrita e televisada, ainda foi verificado que no portal da transparência do município de Votuporanga, encontrado endereço eletrônico https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/secretarias-paginas/39/combate-a-dengue-e-outras-arboviroses/ , existe farta gama de informações sobre a conscientização, assim como, a divulgação dos números de casos suspeitos e confirmados atualizados em tempo real.

No que diz respeito ainda à orientação *in loco*, em todas as unidades de saúde do município existem monitores nas salas de espera com campanhas educativas que versam

sobre boas práticas de eliminação de criadouros, sintomas da doença, como procurar a unidade de saúde em casos suspeitos, etc...

Também está disponível de forma gratuita o aplicativo de celulares "Conecta Votuporanga", onde dentre várias informações sobre o município, existe conteúdo sobre o programa "Votuporanga contra a DENGUE".

De tais ações e campanhas de conscientização inclusive nas escolas municipais, com conteúdo produzido especialmente dirigido às crianças e alunos da rede municipal de ensino, fica difícil imaginar que haja ainda nestes tempos, qualquer indivíduo em bom discernimento que não tenha informações suficientes para o manejo mecânico ou qualquer outra prevenção eficiente na própria residência ou ambiente de trabalho, para mitigação das oportunidades de proliferação do vetor.

De tal forma, verifica-se que, quanto às diretrizes de divulgação e multiplicação de informações sobre a prevenção e combate à dengue e outras arboviroses, estas são realizadas a contento, conforme preconizado nos manuais e diretrizes governamentais, e isso, de forma até incansável.

DA ESTRUTURA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES COM SINTOMAS E SUSPEITA DE DENGUE

Neste âmbito, embora possa parecer, de certa forma repetitivo ou fatigante, se faz necessário elencar a estrutura disponível no município para o acolhimento de eventuais pacientes acometidos por sintomas de dengue ou outras arboviroses, de acordo como segue:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Nível	Equipamentos de Saúde	Quantidade	Gestão
Atenção Primária	Unidades de Saúde com sala de vacina	14	Municipal
	Unidades de Saúde sem sala de vacina	00	Municipal
	Policlínica Municipal	01	Municipal
	Centro de Regulação e acesso aos Serviços de Saúde (UAC)	01	Municipal
	Unidade de Vigilância em Saúde	01	Municipal
	Academia da Saúde	01	Municipal
	Centro de Abastecimento Farmacêutico	01	Municipal
	E-Multi Complementar e Ampliada	02	Municipal
Média Complexidade			
	Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	01	Municipal
	Unidade Odontológico Móvel	01	Municipal
	Serviço de Atendimento Móvel de Urgências (SAMU 192)	01	Municipal
	Serviço de Atendimento Especializado (SAE)	01	Municipal
	Banco de Leite Humano	01	Municipal
	Unidade de Coleta de Sangue	01	Municipal
	Central de Abastecimento Farmacêutico	01	Municipal
	Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	01	Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Pronto Atendimento Municipal (Pozzobon)	01	Municipal
Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II)	01	Municipal
Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSi)	01	Municipal
Centro de Atenção Psicossocial AD (CAPSAD)	01	Municipal
Ambulatório de Saúde Mental	01	Municipal
Laboratório Municipal	01	Municipal
Centro de Zoonoses	01	Municipal
Unidade de Transporte em Saúde	01	Municipal
Ambulatório Médico de Especialidades	01	Estadual

Alta Complexidade

Hospital Santa Casa	01	Estadual/Privado
Hospital Unimed	01	Privado

Pelo que se pode observar, em que pese a alta demanda exigida para o momento de situação de emergência, mesmo que com certo tempo de espera, não houve notícia de falta de atendimento na rede pública municipal de saúde.

Nesse sentido, este controle interno realizou visitas técnicas para averiguação de protocolos e fluxos de atendimento em 07 (sete) unidades básicas de saúde, nas datas de 06, 07 e 14 de junho de 2024, nas seguintes unidades escolhidas por amostragem,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

seguindo o critério de 03 (três) unidades com altos números de casos suspeitos e confirmados, e, outras 03 (três) unidades com números reduzidos de casos suspeitos e confirmados. A sétima unidade foi escolhida para visita por abrigar o projeto "Dengário" – unidade preparada exclusivamente para atender aos pacientes com sintomas de arboviroses, sendo estas:

- Consultório Municipal "Walter Eleutério Rodrigues"

- Data da Visita: 06/06/2024

- Gerente Responsável: Mariana Cumba Cortilho Conti (onze anos na unidade – gerente há 10 (dez) anos;

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existe uma equipe de estratégia de saúde na família. Esta equipe está composta dentre outros profissionais, por 02 (dois) agentes de combate às endemias e 05 (cinco) agentes comunitários de saúde, número esse considerado satisfatório pela liderança. Não existem áreas descobertas no território no momento. Questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. Uma vez solicitada a presença da enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a mesma demonstrou de igual modo, alto conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade, além de testemunhar o comprometimento da equipe no enfrentamento à epidemia. Vale ressaltar que o projeto "Repelente", ao qual faremos menção mais adiante neste relatório foi realizado nessa unidade. Outro fato digno de nota, foi a realização do projeto "Votu mais limpa" nesse território, projeto esse que consiste na retirada de entulhos e resíduos sólidos daquele bairro, sendo que, uma vez realizado pode-se constatar o volume de lixo que fora removido na ocasião, em fevereiro

do corrente ano. No entanto, por ser um bairro com população bastante vulnerável, onde existe grande presença de acumuladores, no prazo de mais ou menos 15 (quinze) dias, fora verificado que todo o lixo/entulho já era visível de volta no território.

- Consultório Municipal "Jerônimo Figueira da Costa Neto"

- Data da Visita: 06/06/2024

- Gerente Responsável: Michely Mariano da Costa Cortezi de Souza (doze anos na unidade – gerente há 03 (três) anos;

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existem três equipes de estratégia de saúde na família. Estas equipes estão compostas dentre outros profissionais, por 08 (oito) agentes de combate às endemias e 10 (dez) agentes comunitários de saúde, número esse considerado insatisfatório pela liderança. Estima a liderança que o ideal seriam mais 06 (seis) agentes comunitários de saúde. Existem áreas descobertas no território no momento, sendo um total de 06 (seis). Uma vez questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. Da mesma forma, solicitada a presença de uma enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a mesma demonstrou de igual modo, alto conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade, além de testemunhar o comprometimento da equipe no enfrentamento à epidemia. Informação de relevância foi prestada pela gerência, dizendo esta que, pelo perfil de algumas áreas do território (bairro dormitório), grande número de imóveis fica fechado, de tal modo que dificulta o trabalho dos agentes, que carregam elevado número de pendências durante a visitação. Não obstante, acompanhado do controlador interno Ivelton da Silva Cassemiro, este relator esteve no dia seguinte,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

juntamente com uma das agentes de combate às endemias realizando as visitas na localidade. Frise-se que, do quarteirão visitado, de 22 (vinte e duas) casas visitadas, apenas 08 (oito) possibilitaram a visita, 12 (doze) estavam fechadas, e, 02 (duas) recusaram a visita da agente. Nas residências que possibilitaram a visita, não foram encontrados um único foco de criadouros, e este controle interno pode verifica a acurácia com que a agente de saúde desempenha suas atividades, sendo possível concluir que, uma vez que a população permite a visita de acompanhamento, a orientação da limpeza é eficaz. Já no entanto, é importante salientar que, em um quarteirão daquele porte, o número de residências, bastaria uma delas estar com foco e criadouro para que todas as outras ficassem comprometidas ao risco de contágio.

- Consultório Municipal "Gumercindo Hernandes Morales"

- Data da Visita: 06/06/2024

- Gerente Responsável: Lucineia da Silva (treze anos na unidade – gerente há doze anos;

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existem três equipes de estratégia de saúde na família. Estas equipes estão compostas dentre outros profissionais, por 06 (seis) agentes de combate às endemias e 14 (quatorze) agentes comunitários de saúde, número esse considerado insatisfatório pela liderança. O ideal seriam mais 03 (três) agentes de combate às endemias e outros 04 (quatro) agentes comunitários de saúde. Existem áreas descobertas no território no momento, sendo um total de 04 (quatro). Uma vez questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. Da mesma forma, solicitada a presença da enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

mesma demonstrou de igual modo, alto conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade.

- Consultório Municipal “Dr. Martiniano Salgado”

- Data da Visita: 07/06/2024

- Gerente Responsável: Taíse Molinari Teixeira (onze anos na unidade – gerente há 11 (onze) anos;

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existe uma equipe de estratégia de saúde na família. Esta equipe está composta dentre outros profissionais, por 03 (três) agentes de combate às endemias e 06 (seis) agentes comunitários de saúde, número esse considerado insatisfatório pela liderança. O ideal seria mais um agente de combate às endemias e um agente comunitário de saúde. Não existem áreas descobertas no território no momento. Uma vez questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. De igual modo, solicitada a presença da enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a mesma demonstrou bastante conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade, além de testemunhar o comprometimento da equipe no enfrentamento à epidemia.

- Consultório Municipal “Dr. Joel Pereira dos Santos”

- Data da Visita: 07/06/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

- Gerente Responsável: Miriam Carla Piassale Feletto (três anos na unidade como gerente);

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existem duas equipes de estratégia de saúde na família. Estas equipes estão compostas dentre outros profissionais, por 05 (cinco) agentes de combate às endemias e 12 (doze) agentes comunitários de saúde, número esse considerado satisfatório pela liderança. Não existem áreas descobertas no território no momento. Uma vez questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. De igual forma, solicitada a presença da enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a mesma demonstrou também, alto conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade, além de testemunhar o comprometimento da equipe no enfrentamento à epidemia.

- Consultório Municipal “Dr. Oswaldo da Cruz de Oliveira Júnior”

- Data da Visita: 07/06/2024
- Gerente Responsável: Raquel Fonseca Figueira da Costa (onze anos na unidade como gerente);

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existe uma equipe de estratégia de saúde na família. Esta equipe está composta dentre outros profissionais, por 04 (quatro) agentes de combate às endemias e 05 (cinco) agentes comunitários de saúde. Existem áreas descobertas no território no momento em um total de 03 (três). Quando questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. Uma vez solicitada a presença

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

da enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a mesma demonstrou de igual modo, alto conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade, além de testemunhar o comprometimento da equipe no enfrentamento à epidemia.

- Consultório Municipal “Josephina Pirotello Pesciotto”

- Data da Visita: 14/06/2024

- Gerente Responsável: Janice Michele Barbosa (um ano na unidade como gerente);

Relatório Sintético da Visita Técnica: - Na unidade existem duas equipes de estratégia de saúde na família. Estas equipes estão compostas dentre outros profissionais, por 04 (quatro) agentes de combate às endemias e 06 (seis) agentes comunitários de saúde, número esse considerado insatisfatório pela liderança. Considera que o número ideal seria de mais 02 (dois) agentes de combate às endemias, e, mais 06 (seis) agentes comunitários de saúde. Existem áreas descobertas no território no momento, sendo um total de 06 (seis). Uma vez questionada sobre o fluxo de atendimento assistencial das arboviroses, o descreveu com exatidão e minúcias, demonstrando alto conhecimento sobre o tema. Uma vez solicitada a presença da enfermeira supervisora da equipe – ESF da unidade, a mesma demonstrou de igual modo, alto conhecimento sobre o fluxo. Declarou ainda, não existir falta de medicamentos ou insumos na unidade, além de testemunhar o comprometimento da equipe no enfrentamento à epidemia. De suma importância mencionar que esta unidade foi convertida durante o decreto de situação de emergência em saúde pública, para o atendimento exclusivo de pacientes com sintomas suspeitos de dengue, recebendo a demanda de toda a rede. Tal projeto foi chamado de “Dengário”. Tem como principal

escopo, desafogar o atendimento nas outras unidades da rede, além de concentrar os exames considerados "testes rápidos" em uma só unidade. Atravessou grande demanda durante os meses de fevereiro até maio, e tem previsão de voltar às atividades normais a partir do final do mês de junho do corrente ano. Foi realizada a tomada de imagens que seguem em memorial anexo (doc. anexo XXI).

- SECEZ – Setor de Controle às Endemias e Zoonoses

- Data da visita: - 18/06/2024

Relatório Sintético da visita Técnica: - Este controle interno foi recebido pelas servidoras Samara Del Pino Fernandes e Paula Daiane Rosa Binheli de Lima, que demonstraram toda a estrutura do órgão, inclusive com explicações sobre todo o fluxo de segurança das rotinas praticadas.

Restou amplamente evidenciado que a municipalidade oferece todo o suporte de insumos e equipamentos de proteção individual – EPIs – para os servidores que estão na linha de frente de combate à epidemia, conforme demonstrado no memorial de imagens que acompanha este relatório (doc. anexo XXI).

Também ficou cabalmente demonstrado que existe planejamento das ações do órgão, inclusive no que diz respeito às ações multisetoriais com outras esferas de governo, como por exemplo, na aplicação de inseticidas pulverizados que são fornecidos sob demanda ao governo do Estado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Cumpre ao final salientar que, na atual gestão houve um salto significativo de qualidade e investimentos com sede própria e bem estruturada do órgão que outrora, manipulava os insumos com inseticidas e outros em local inapropriado, insalubre e sem condições mínimas de segurança.

DOS RECURSOS HUMANOS – ESPECIFICAMENTE ACSs (AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE) E ACEs (AGENTES DE COMBATES ÀS ENDEMIAS.

Especial atenção é dedicada no presente relatório quanto à atuação destes servidores no enfrentamento da situação de epidemia, de tal modo que antes de qualquer conclusão verifiquemos alguns dados que foram enviados pela Secretaria Municipal de Saúde (docs. em anexo – XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX), dentre eles primordialmente:

a) Número do contingente de ACSs e ACEs: atualmente são 166 (cento e sessenta e seis) agentes comunitários de saúde e 115 (cento e quinze) agentes de combate às endemias;
b) Dentre esse número atualmente existem 48 (quarenta e oito) agentes comunitários de saúde readaptados e 21 (vinte e um) agentes de combate às endemias readaptados, que correspondem respectivamente à 28,91 % e 18,26% de todo o efetivo;
c) Afastamentos por incapacidade temporária em número de dias no período compreendido entre 2020 e abril de 2024:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

- ACSs:- 8839 (oito mil, oitocentos e trina e nove) dias;
- ACEs:- 4367 (quatro mil, trezentos e sessenta e sete) dias;

d) Afastamentos licença por motivo de doença em pessoa da família no período compreendido entre 2020 e abril de 2024:

- ACSs:- 536 (quinhentos e trinta e seis) dias;
- ACEs:- 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

e) Afastamentos por acidente de trabalho no período de 2020 até abril de 2024:

- ACSs:- 245 (duzentos e quarenta e cinco) dias;
- ACEs:- 198 (cento e noventa e oito) dias;

f) Afastamentos por licença maternidade no período de 2020 até abril de 2024:

- ACSs:- 900 (novecentos) dias;
- ACEs:- 238 (duzentos e trinta e oito) dias;

Se considerarmos os dias de afastamento nas várias modalidades, somados em detrimento do número de dias úteis aproximado no período compreendido entre janeiro de 2020 e final de abril de 2024, teremos que, o absenteísmo dos agentes comunitários de saúde, readaptados ou não, corresponde a 5,82% aproximadamente do total de dias que o efetivo deveria prestar de serviços. Da mesma forma, esse percentual em relação aos agentes de combate às endemias é de aproximadamente 4,13%.

Para este cálculo, adotamos a premissa segundo a qual, no período compreendido entre 2020 e final de abril de 2024, tivemos aproximadamente 1088 (mil e oitenta e oito) dias úteis (fonte: https://www.dias-uteis.com/Roraima.htm). Esse número vezes o total do efetivo de cada categoria, e uma vez delimitado o número de afastamentos de cada

uma, multiplicado por cem, e, divido ao final pelo cálculo inicial, para se chegar a um percentual.

A importância desse indicador, que por sua vez, mesmo não sendo absolutamente preciso, devido obviamente a existência de pontos facultativos e feriados municipais, que poderiam influenciar a menor no número de dias úteis, nos mostra que a cada dia no período compreendido, existe uma sobrecarga nos agentes que efetivamente estão no campo.

Aprofundando o raciocínio, se somarmos esses percentuais aos daquele de servidores readaptados, teremos que a sobrecarga sobre aqueles que efetivamente estão realizando o trabalho de campo torna-se ainda maior.

Tal estudo, visa trazer certa claridade a celeuma contumaz que aflige a gestão da saúde pública municipal, seja, o absenteísmo elevado dos agentes somado ao alto número de readaptações concedidas aos servidores dessa categoria.

É evidente que os procedimentos de admissão, integração e eventual readaptação necessitam ser revisados e aprimorados para um enrijecimento das normas aplicáveis às possibilidades de readaptação que venham a ser concedidas, de outro modo, não haverá limite para contratações de agentes para a composição eficaz e resolutiva dos quadros daqueles órgãos.

Frise-se que, no discorrer do presente estudo, não foram considerados, os dias de faltas abonadas e períodos de gozo de férias dos servidores citados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

DAS AÇÕES E POLÍTICA PÚBLICAS COMPLEMENTARES EXECUTADAS PELA REDE DE SAÚDE PÚBLICA DE VOTUPORANGA

Algumas experiências de ações complementares no enfrentamento à epidemia de dengue foram realizadas pela saúde pública municipal, ações essas que merecem menção no presente relatório (doc. anexo XXV):

• Capacitações da rede de saúde municipal de saúde em dezembro/2023 e janeiro/2024;

• Aquisição de equipamento de pulverização (NAVE) com recurso próprio do município no ano de 2023;

• Aquisição de veículo exclusivo para ações da Vigilância Ambiental com recurso próprio do município no ano de 2023;

• Convocação de 13 Agentes de Combate à Endemias;

• Publicação do Decreto Municipal nº 16.647, de 24 de janeiro de 2024 – Dispõe sobre a cara horária diária de servidores lotadas na Secretaria Municipal de Saúde conforme especifica, e dá outras providências – Art. 1º Fica definida a jornada de trabalho com entrada às 10:00 horas e saída às 19:00 horas, realizando 1 (uma) hora de intervalo, no período de 01 de fevereiro de 2024 a 30 de abril de 2024, dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, ocupantes dos seguintes cargos: Agente de Combate às Endemias, Agente Comunitário de Saúde....;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

• Acionamento do Projeto “Votuporanga contra o Aedes Aegypti”, com a realização de trabalho em dias alternativos para atingir o maior número de imóveis visitados, com pagamento de bônus aos servidores públicos municipais efetivo que trabalham no projeto;

• Elaboração de Power Bi, proporcionado uma visão abrangente e detalhada, incluindo notificações, casos positivados, descartados, em análise, óbitos e hospitalizações. Além disso, a geolocalização dos casos possibilita um monitoramento mais preciso e direcionado, facilitando a intervenção rápida e eficaz por parte das equipes de saúde. Mapas de calor de casos de viremia com raio de 200m do voo do mosquito ajudam a identificar áreas críticas, apoiando as equipes na aplicação de medidas de controle mais eficazes;

• Aplicativo de Registro de Monitoramento – Desenvolvido via PowerApps, o aplicativo interativo permite que os profissionais de saúde registrem monitoramentos de forma prática e eficiente. O profissional pode lançar informações detalhadas sobre o estado do paciente, incluindo sintomas e evolução, e determinar se o paciente pode receber alta assistencial. Através de dashboard mostra de forma objetiva os monitoramentos registrados, oferecendo uma visão detalhada da evolução de cada paciente. A ferramenta inclui gráficos de dispersão que visualizam a sequência de monitoramentos, destacando melhorias e pioras;

• Boletim Epidemiológico divulgado diariamente no site e aplicativo da Prefeitura do Município de Votuporanga (CONECTA VOTU); • Publicação do Decreto Municipal nº 16.789, de 23 de fevereiro de 2024 – Decreta situação de emergência em saúde pública no Município de Votuporanga/SP, decorrente da proliferação do mosquito transmissor

dos vírus da Dengue, Chikungunya e Zika no município de Votuporanga e dá outras providências;

• Parceria entre a Prefeitura do Município de Votuporanga e Neoenergia Elektro – Os leituristas e eletricistas da distribuidora de energia foram capacitados pela Vigilância Ambiental para identificar residências com possíveis focos do mosquito; Fonte: https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/noticias/0/3/14644/dengue-neoenergia-elektro-se-une-a-prefeitura-paraajudar-no-combate-a-doenca;

• Parceria entre a Prefeitura do Município e a empresa Net Rubi – Os colaboradores da empresa foram capacitados pela Vigilância Ambiental para identificar focos do mosquito Aedes aegypti e também com informações pertinentes que podem ser transmitidas aos clientes da empresa, durante a abordagem dentro das residências. Fonte: https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/noticias/0/3/14806/net-rubi-se-une-a-prefeitura-de-votuporanga-no-combateadengue#:~:text=%E2%80%9CA%20parceria%20com%20a%20Net,%C3%A1gua%2C%20sempre%20orientando%20a%20popula%C3 %A7%C3%A3o ;

• Palestras e ações em parceria com os Clubes de Serviços;

• Criação de um local exclusivo para atendimento dos pacientes suspeitos e/ou confirmados de dengue (dengário), com atendimento todos os dias da semana das 07:00 as 00:00 horas, localizado na Rua Antônio Serafim de Queiroz n. 2395 – Bairro Pozzobon com equipe técnica (médicos, enfermeiros, técnico de enfermagem), teste rápido, realização de hemograma para monitoramento e poltronas de hidratação. Início em 04/03/2024 até 30/06/2024);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

• Projeto Repelente;

• Plano de Ação para incremento financeiro emergencial de custeio de resposta a emergências em saúde pública no âmbito da Vigilância em Saúde do Sistema Único de Saúde (Portaria GM/MS nº 3.242, de 04 de março de 2024), com repasse federal até o momento no valor R$ 218.411,00.

CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO

Encaminhando ao desfecho do presente relatório, cumpre-se ainda elencarmos algumas questões decorrentes no bojo da respectiva ordem de serviço:

- Sobre os apontamentos contidos no relatório correspondente à Ordem de Serviço nº 18/2022, emanado pelo sistema de controle interno municipal e sua eventual tomada de providências:

a) Criar mecanismos que visem reduzir o índice de atestados médicos e readaptações, seja por mudanças legais no regramento da carreira, seja por meio de instituição de benefícios (se constitucionais e legais forem, a juízo da d. Procuradoria do Município): ***NÃO HOUVE AVANÇOS! VISTO QUE O PROBLEMA AINDA PERSISTE COM ALTOS ÍNDICES DE ABSENTEÍSMO NAS CATEGORIAS E READAPTAÇÕES.***

b) Adotar com urgência um sistema informatizado capaz de gerir, com eficiência, segurança e robustez todos os dados referentes às endemias: ***EXECUTADO COM SUCESSO***;

c) Que a gestão dê atenção prioritária na limpeza de córregos, açudes, reservas ambientais ou ecológicas, emissários de águas, pareça públicas e bueiros, todos sob a responsabilidade da Prefeitura ou órgãos públicos: ***NÃO HOUVE AVANÇOS SIGNIFICATIVOS! ESTUDOS FORAM REALIZADOS, PORÉM AINDA NÃO FOI IMPLEMENTADO***.

d) A criação de campanhas permanentes visando ao recolhimento de entulhos, lixos e demais objetos que sirvam como criadouros de larvas do Aedes Aegypti (como por ex, Cidade Limpa): ***TEM SIDO REALIZADO PELA MUNICIPALIDADE, PORÉM OS RESULTADOS AINDA MERECEM AVALIAÇÃO MAIS AMPLA, VISTO QUE, MESMO COM A LIMPEZA, PELA PRESENÇA DE VÁRIOS ACUMULADORES LOCAIS, O LIXO RETORNA RAPIDAMENTE AO LOCAL OUTRORA LIMPO***.

e) Que se realize mutirões, durante todo o ano de 2023, para a fiscalização intensiva de lotes e terrenos privados sujos e com mato alto, no objetivo de limpá-los, multar os proprietários ou tomar outras providências adequadas: ***EXECUTADO COM SUCESSO!***

f) Formar força tarefa na administração municipal, composta e membros dos órgãos acima citados, a fim de planejar implementar, executar e fiscalizar as medidas necessárias que sejam pertinentes a suas respectivas áreas de atuação, coordenando esforços da maneira eficaz e harmônica: ***EXECUTADO COM SUCESSSO!***

g) A aquisição e distribuição de vacinas contra a Dengue – embora saibamos que essa providência dependa da aprovação por parte da união e do Ministério da

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Saúde: ***EXECUTADO PARCIALMENTE, VISTO QUE O NÚMERO OFERTADO DE VACINAS À MUNICIPALIDADE OBEDECE CRITÉRIOS DE PÚBLICO ALVO POR NÃO HAVER DOSES SUFICIENTES***.

h) Fortalecer, aperfeiçoar e expandir o projeto "Todos contra o Aedes", que é a possibilidade de os agentes de endemias trabalharem durante alguns sábados em troca de uma contraprestação remuneratória fixa: ***EXECUTADO COM SUCESSSO! PORÉM A CONTRAPRESTAÇÃO REMUNERATÓRIA NÃO É FIXA E SIM VARIÁVEL DE ACORDO COM A ADESÃO DOS AGENTES E NAS DATAS AUTORIZADAS POR DECRETOS. A MEDIDA TAMBÉM FOI EXTENDIDA PARA OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (DOCS. EM ANEXO XXIII E XXV***.

i) A criação de um laboratório biológico para analisar os vetores do mosquito transmissor, de forma a conseguir conhecer melhor os espécimes e, assim, conseguir direcionar mais eficazmente as ações de enfrentamento – afinal, ao mapeá-los biologicamente, saber-se-á qual é a melhor providência para aniquilá-los: ***EMBORA NÃO SE TENHA CRIADO UM LABORATÓRIO ESPECÍFICO, ATRAVÉS DE LABORATÓRIOS TERCEIRIZADOS É POSSÍVEL MAPEAR O SOROTIPO. ADEMAIS, EQUIPE MULTIDISCIPLINAR TRABALHA DIOTURNAMENTE NO MONITORAMENTO E ESTUDOS DE MÉTODOS TRADICIONAIS E EXPERIMENTAIS DE CONTROLE DO VETOR***.

j) Estudar com URGÊNCIA a viabilidade jurídica, técnica e econômica de se contratar serviços de empresas se biotecnologias, como, por exemplo, as que oferecem técnicas de esterilização dos mosquitos, a fim de torna-lo inapto para a reprodução, em padrão semelhante do foi oferecido pela *Forrest Innovations* (certidão da Secretaria da Saúde): ***SEM NOTÍCIAS DE IMPLEMENTAÇÃO***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

- Sobre os apontamentos contidos no relatório do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mais especificamente sobre o ano de 2022, a saber:

a) "Existência de microáreas descobertas, bem como sob a responsabilidade de Agentes Comunitários de Saúde com mais de 750 habitantes": - quanto a esse indicador, em consonância com as diretrizes nacionais de combate à epidemia de dengue e melhores práticas, a interpretação mais adequada sobre territorialização não é a mencionada pelo apontamento em tela, e sim, pela quantidade de imóveis no território. O número de habitantes na comunidade de 750 para fins de produção pertinente à prestação de serviços pelos agentes comunitários de saúde, são indicadores para fins de estratégia na saúde da família. Quando o tema tratado for de vigilância epidemiológica, o mais considerado é o número de 600 (seiscentos) a 800 (oitocentos) imóveis visitados dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias. Não obstante o principal problema detectado é que, boa parte desses imóveis encontram-se permanentemente fechados, impedindo de tal forma, a visitação dos agentes;
b) "A origem considera que a quantidade de Agentes de Combate às endemias é deficitária para atender as demandas do município, não obstante a existência de concursos públicos homologados e dentro do prazo de validade": Se considerarmos o número atual do efetivo de Agentes de Combate às Endemias, seja 115 (cento e quinze), para um número aproximado de 60.000 (sessenta mil) imóveis, temos que a grosso modo, cada agente seria responsável, em média, por visitar 521 (quinhentos e vinte e um) imóveis. Ocorre que dentre esses 115 agentes que ocupam vaga de agentes, 21 (vinte e um) estão readaptados. Assim sendo, temos que atualmente, 94 (noventa e quatro) agentes estão efetivamente prestando

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

suas atribuições, e utilizando-se do mesmo raciocínio, cada um deles teria, em média, aproximadamente 638 (seiscentos e trinta e oito) imóveis a visitar a cada 60 (sessenta). Por fim, a meta diária recomendada para produção desses agentes é de minimamente 20 (vinte) imóveis. De tal forma, conclui-se que, mesmo com alto índice de readaptações no serviço público relacionadas a esses servidores, o número atual atenda às metas pactuadas. O principal problema se dá, onde os imóveis permanecem fechados ou ainda, às recusas recorrentes da população em permitir a visita de rotina;

c) " Não houve a prévia capacitação de profissionais de diferentes níveis da Rede de Saúde, visando à realização de uma eventual força-tarefa com maior quantidade de servidores para combate à epidemia de dengue": Nesse aspecto a municipalidade investiu na capacitação multidisciplinar, sendo que atualmente, existem iniciativas múltiplas nesse sentido (vide doc. anexo XXV);

d) "Os relatórios de visitas dos ACSs registram quantidade considerável de imóveis fechados, prejudicando o combate ao mosquito, sem adoção de outras medidas para acesso a estes imóveis": neste âmbito, o problema persiste e mais, a medida que o tempo avança tal situação tem se agravado;

e) "Não obstante a legislação prever a aplicação de multa para moradores que impeçam a entrada de servidores da Vigilância Epidemiológica em suas residências, foram lavrados somente seis autos de infração acerca das irregularidades registradas nos relatórios do setor": uma vez indagada a vigilância sanitária e não epidemiológica sobre tais processos de autuação e sobre a legislação de referência que pudesse dar sustentação a qualquer processo de atuação nesse sentido, foram encaminhados a esse controle interno, dois documentos (docs. em anexo XXVI e XXVII) sendo respectivamente um decreto municipal de nº 16.789 de 23 de fevereiro de 2024, e o Código Sanitário do Estado

de São Paulo – Lei Estadual nº 10.083 de 23 de setembro de 2008. Salvo melhor juízo, e não havendo outras leis municipais sobre o tema, não logrou este controle interno interpretar os instrumentos legais de modo a configurar a hipótese de basear a aplicação de qualquer autuação contra imóveis fechados ou eventuais recusas de visitação por parte dos agentes. Mais ainda, tais autuações em nosso entendimento nem sequer deveriam ser de responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde, muito menos de agentes comunitários de saúde ou de combate às endemias, situação esta que colocaria o vínculo desenvolvidos através desses profissionais com a comunidade em sério risco.

De tal modo, observando os apontamentos acima, é o que temos a ponderar durante os trabalhos dessa verificação de políticas públicas, dentro de um monitoramento e sua série histórica.

Importante ainda, ressaltar que durante o período de decretação de situação de emergência em saúde, por ocasião da necessidade da montagem e estruturação do "Dengário", fora realizado um aditivo contratual ao contrato de gestão com a OSS – Santa Casa de Misericórdia, de nº 12, datado de 13 de março de 2024 (doc. em anexo XXII), no importe adicional do valor de R$ 824.348,98 (oitocentos e vinte e quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais, e noventa e oito centavos).

Ante todo o exposto, depuramos que, em que pese o aumento significativo de números suspeitos notificados e, uma explosão no caso de casos confirmados de dengue, chegando a culminar em 11 óbitos até o mês de junho de 2024, algumas questões que poderiam suscitar dúvidas podem ser respondidas:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

a) A rede de saúde pública como um todo tem seguido as diretrizes nacionais de combate à epidemia de dengue? SIM
b) As políticas públicas aplicadas na prevenção, combate ao vetor e manejo clínico através de tratamentos tem sido resolutivas no que diz respeito ao plano de contingenciamento municipal vigente? SIM
c) Existe algum déficit ou represamento de recursos que pudessem dificultar a execução dessas políticas públicas? NÃO
d) A municipalidade tem adotado medidas inovadoras, além daquelas preconizadas através das diretrizes mínimas exigíveis nas diversas esferas governamentais? SIM
e) A municipalidade respeita as normas que demandam as notificações de casos suspeitos e positivos em relação as arboviroses? SIM

De tal modo, temos a pergunta crucial de todo o conteúdo do presente relatório: se a municipalidade, munida de todos os recursos, com estrutura física e humana tem feito o seu papel indo além das diretrizes com inúmeras ações na tentativa de conter a alavancagem dos números da epidemia, por quê esses indicadores não diminuem?

Talvez a resposta esteja no vértice principal dessa relação entre a doença, o vetor, os mecanismos de enfrentamento e a população, seja a população. Durante a execução dessa ação do controle interno, pudemos testemunhar um caso que ilustra esse comportamento relutante e negacionista por boa parte da população que vale a pena ser citado: acompanhando no campo, o trabalho de uma agente de combate às endemias, durante a visitação, pudemos observar um morador que limpava a frente de sua residência, e, no momento em que mesmo percebeu nos aproximávamos para visitar sua casa, este

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

adentrou e não atendeu mais aos chamados da campainha. Como se ele não tivesse visto que nos aproximávamos. Como se não percebesse que o tínhamos visto.

Essa reação comportamental, dentre tantas outras, que dificultam o trabalho dos agentes e de toda a estrutura responsável pelo enfrentamento, têm possibilitado a expansão ano a ano, temporada de chuvas após temporadas, da proliferação do vetor e consequentemente das arboviroses. Em suma. A MAIORIA DA POPULAÇÃO NÃO ESTÁ FAZENDO A PARTE QUE LHE CABE, E NÃO HÁ JUSTIFICATIVAS PARA ISSO!

RECOMENDAÇÕES FINAIS

Por fim, recomendamos à coordenação do sistema de controle interno, salvo qualquer interpretação diversa sobre o conteúdo aqui relatado que:

a) Sugira ao Sr. Prefeito Municipal, um estudo urgente e resolutivo para a questão do absenteísmo dos servidores agentes comunitários de saúde e de combate às endemias, assim como, um maior enrijecimento nos requisitos de admissibilidade para readaptação (sendo que se possível for, não permitir tal readaptação, uma vez que readaptados, tais profissionais conservam a vaga originária de agentes, porém passam a ser remunerados com recursos próprios da municipalidade, que por sua vez, não recebe mais repasses do Ministério da Saúde, sobre os mesmos);
b) Sugira ao Sr. Prefeito que componha comissão para avaliar a necessidade de uma legislação específica que permita, através de lei, e não por decreto, tipificar condutas de recusas injustificadas, com critérios objetivos, para

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

possibilitar à aplicação de autuações significativas aos moradores e proprietários de imóveis fechados permanentemente. Ressalte-se que aqui sugerimos que fosse talvez idealizada a montagem de uma estrutura fora da Secretaria Municipal de Saúde com profissionais específicos para fiscalizar imóveis fechados e recusas infundadas de visitas dos agentes. Isso de modo **URGENTE!**

Sendo o que temos a relatar no presente momento, colocamo-nos desde já para eventuais ações complementares ou dúvidas que possam emanar do presente relatório.

Votuporanga, 27 de junho de 2024.

Controladores Internos
(Assinatura Digital)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTS-KTVQ-7W9N-5T39

Proc. Administrativo 4.517/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C3 - CONTROLADOR 3 - A/C Ivelton C.

Data: 17/04/2024 às 09:28:37

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3

Ordem de Serviço n.º 006-2024 - Avaliação prestações de contas 3º Setor

Prezados Controladores

Encaminhamos anexados a Ordem de Serviço n. 006/2024 e o anexo 1 - tabela amostragem para auditoria, fiscalização e avaliação das organizações do 3º setor que firmaram termos de fomento e/ou convênios com a municipalidade no exercício de 2023.

Prazo para entrega do relatório conclusivo: **30/06/2024.**

Atenciosamente,

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Anexo_1_Tabela_amostragem_OS_006_2024.pdf
Ordem_de_servico_006_2024_Prestacao_de_contas_3_setor.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

ANEXO 1 - TABELA AMOSTRAGEM ORDEM DE SERVIÇO N.º 006-2024

Nome Entidade	CNPJ	Secretaria	Tipo	Lei	Termo	Assinatura	Valor	Fo
Associação Beneficente Caminho de Damasco	72.962.152/0001-86	SEASO	Básica - SCFV	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 012/2023	02/01/2023	R$ 114.628,48	C
Associação Beneficente Caminho de Damasco	72.962.152/0001-86	SEASO	Básica - SCFV	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 012/2023	02/01/2023	R$ 20.000,00	C
Associação Beneficente Caminho de Damasco	72.962.152/0001-86	SEASO	FMDCA	Lei 6.969 de 21/03/2023	TF 024/2023	14/04/2023	R$ 44.000,00	C
Associação Beneficente Caminho de Damasco	72.962.152/0001-86	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 032/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C
Associação Beneficente Fonte Viva	56. 364.359/0001-00	SEEDU	FUNDEB	Lei 6.940 de 12/01/2023	TC 028/2023	30/01/2023	R$ 316.976,00	C
Casa da Criança de Votuporanga	45.163.920/0001-69	SEASO	Básica - SCFV	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 015/2023	02/01/2023	R$ 20.000,00	C
Casa da Criança de Votuporanga	45.163.920/0001-69	SEASO	Básica - SCFV	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 015/2023	02/01/2023	R$ 116.765,44	C
Casa da Criança de Votuporanga	45.163.920/0001-69	SEASO	FMDCA - BB	Lei 6.949 de 31/01/2023	TF 013/2023	27/02/2023	R$ 40.000,00	C
Casa da Criança de Votuporanga	45.163.920/0001-69	SEASO	FMDCA	Lei 6.969 de 21/03/2023	TF 022/2023	14/04/2023	R$ 54.000,00	C
Casa da Criança de Votuporanga	45.163.920/0001-69	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 035/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C
Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus	01.961.054/0001-86	SEASO	Alta - Abrigo	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 004/2023	02/01/2023	R$ 163.213,20	C
Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus	01.961.054/0001-86	SEASO	Alta - Abrigo	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 004/2023	02/01/2023	R$ 33.120,00	C
Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus	01.961.054/0001-86	SEASO	Alta - Passagem	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 005/2023	02/01/2023	R$ 252.428,40	C
Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus	01.961.054/0001-86	SEASO	Alta - Passagem	Lei 6.995 de 27/06/2023	TC 033/2023	17/07/2023	R$ 50.000,00	C
Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus	01.961.054/0001-86	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 042/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C
Comunidade São Francisco De Assis	59.857.490/0001-90	SEASO	Básica - SCFV	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 017/2023	02/01/2023	R$ 106.848,00	C
Comunidade São Francisco De Assis	59.857.490/0001-90	SEASO	FMDCA - BB	Lei 6.949 de 31/01/2023	TF 010/2023	27/02/2023	R$ 40.000,00	C
Comunidade São Francisco De Assis	59.857.490/0001-90	SEASO	FMDCA	Lei 6.969 de 21/03/2023	TF 023/2023	14/04/2023	R$ 34.000,00	C
Comunidade São Francisco De Assis	59.857.490/0001-90	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 038/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C
Comunidade São Francisco De Assis	59.857.490/0001-90	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.017 de 26/09/2023	TF 047/2023	29/09/2023	R$ 200.000,00	C
Instituto do Deficiente Audio Visual De Votuporanga	02.197.503/0001-24	SEASO	Média - PCD	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 001/2023	02/01/2023	R$ 14.400,00	C
Instituto do Deficiente Audio Visual De Votuporanga	02.197.503/0001-24	SEASO	Média - PCD	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 001/2023	02/01/2023	R$ 181.734,84	C
Instituto do Deficiente Audio Visual De Votuporanga	02.197.503/0001-24	SEASO	FMI - BB	Lei 6.949 de 31/01/2023	TF 007/2023	27/02/2023	R$ 40.000,00	C
Instituto do Deficiente Audio Visual De Votuporanga	02.197.503/0001-24	SEASO	FMI	Lei 6.959 de 23/02/2023	TF 017/2023	10/03/2023	R$ 35.000,00	C
Instituto do Deficiente Audio Visual De Votuporanga	02.197.503/0001-24	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 031/2023	01/09/2023	R$ 60.000,00	C
Instituto do Deficiente Audio Visual De Votuporanga	02.197.503/0001-24	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 045/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C
Lar Beneficente Viver Bem	06.310.430/0001-96	SEASO	Alta - Idosos	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 006/2023	02/01/2023	R$ 145.275,84	C
Lar Beneficente Viver Bem	06.310.430/0001-96	SEASO	Alta - Idosos	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 006/2023	02/01/2023	R$ 23.544,00	C
Lar Beneficente Viver Bem	06.310.430/0001-96	SESAU	Rec. Próprio	Lei 6.922 de 22/11/2022	TF 003/2023	02/01/2023	R$ 115.000,00	C
Lar Beneficente Viver Bem	06.310.430/0001-96	SEASO	FMI	Lei 6.959 de 23/02/2023	TF 018/2023	10/03/2023	R$ 55.000,00	C
Lar Beneficente Viver Bem	06.310.430/0001-96	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 046/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SEASO	Alta - Idosos	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 008/2023	02/01/2023	R$ 30.384,00	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SEASO	Alta - Idosos	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 008/2023	02/01/2023	R$ 24.051,00	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SEASO	Alta - Idosos	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 008/2023	02/01/2023	R$ 335.960,88	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei 7.000 de 25/07/2023	TC 034/2023	21/08/2023	R$ 50.000,00	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SESAU	Rec. Próprio	Lei 6.922 de 22/11/2022	TF 002/2023	02/01/2023	R$ 184.000,00	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SEASO	FMI	Lei 6.959 de 23/02/2023	TF 020/2023	10/03/2023	R$ 100.000,00	C
Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga	72.962.202/0001-25	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 041/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original, acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVH
Assinado por 1 usuário em 01/09/2023 15:08:54 - 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVH

ANEXO 1 - TABELA AMOSTRAGEM ORDEM DE SERVIÇO N.º 006-2024

Nome Entidade	CNPJ	Secretaria	Tipo	Lei	Termo	Assinatura	Valor	Fo
O Lar Frei Arnaldo	56.364.516/0001-70	SEASO	Básica - SCFV	Lei 6.921 de 22/11/2022	TC 018/2023	02/01/2023	R$ 34.191,36	C
O Lar Frei Arnaldo	56.364.516/0001-70	SEASO	FMDCA - BB	Lei 6.949 de 31/01/2023	TF 011/2023	27/02/2023	R$ 40.000,00	C
O Lar Frei Arnaldo	56.364.516/0001-70	SEASO	FMDCA	Lei 6.969 de 21/03/2023	TF 028/2023	14/04/2023	R$ 24.000,00	C
O Lar Frei Arnaldo	56.364.516/0001-70	SEASO	Emenda Parlamentar	Lei nº 7.002 de 25/07/2023	TF 039/2023	01/09/2023	R$ 85.000,00	C

R$ 3.778.521,44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-7A48C-5C585
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
6RYC-5PVH

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 17 de abril de 2024.

Ordem de Serviço n. 006/2024 - CGM

Auditoria e fiscalização.

Avaliação das prestações de contas do 3º Setor.

OBJETO: *auditoria e fiscalização para avaliação das prestações de contas e execução das políticas públicas planejadas pelas organizações do Terceiro Setor vinculadas as secretarias municipais de Assistência Social, Educação e Saúde no exercício de 2023, conforme amostragem.* ***Avaliar*** *o cumprimento, na unidade executora, quanto a observância nos procedimentos administrativos e atos de gestão, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.* ***Verificar*** *aspectos relacionados à infraestrutura, equipamentos, materiais e recursos humanos disponibilizados.* ***Verificar*** *a legalidade dos repasses inerentes aos Termos de Fomento e/ou Convênio selecionados na Amostra.* ***Verificar*** *a efetividade da execução do plano de trabalho aprovado pela municipalidade correspondente ao Termo de Fomento e/ou Convênio em análise.* ***Verificar e Avaliar*** *as ações das organizações em análise com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2020, 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais, se existentes.* ***Mapear*** *riscos inerentes a execução dos Termos de Fomento e/ou Convênio selecionados.* ***Examinar*** *e* ***comparar*** *livros, registros e demais dados necessários para elaboração da avaliação e análise da execução dos Termos/Convênios selecionados.* ***Realizar*** *exames documentais, especialmente dos volumes relacionados às prestações de contas.* ***Realizar*** *inspeção física nos locais onde foram executados os Termos/Convênios celebrados e selecionados.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1Doc: Proc. Administrativo 4.517/2024 4/531

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

1) Que o controlador interno Ivelton da Silva Cassemiro seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Elton Marcel da Silva e Fernanda Gonçalves dos Reis Santos sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 006/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria nas sedes das organizações selecionadas conforme Anexo 1 (tabela amostragem) para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que sejam visitados os equipamentos públicos relacionados ao objeto desta O.S. Que as visitas sejam fotografadas.
4) Que as visitas necessárias sejam realizadas sempre em duplas, ou seja, dois controladores.
5) Que diante de um achado que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **30/06/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

O Anexo 1 (tabela amostragem),arquivo em formato excel é parte integrante desta Ordem de Serviço.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

1Doc: Proc. Administrativo 4.517/2024 5/531

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: BA71-607A-A8C3-5C85

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 17/04/2024 09:31:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/BA71-607A-A8C3-5C85

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVH

Proc. Administrativo 1- 4.517/2024

De: Ivelton C. - GAP-CGM-C3

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/06/2024 às 10:00:10

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3

Ordem de Serviço n.º 006-2024 - Avaliação prestações de contas 3º Setor

Ilustríssima Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno

Segue relatório referente a Ordem de Serviço n. 006/2024

Em relação, unicamente, a Comunidade São Francisco de Assis requeremos o prazo adicional de 30 (trinta) dias para melhor análise da prestação de contas e do constatado na visita realizada no dia 24.06.2024.

Referenciamos os seguintes memorandos e os documentos que instruem aqueles:

Memorando 6.760/2024 - Requer pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Memorando 6.762/2024 - Requer pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Memorando 6.756/2024 - Requer pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Memorando 6.752/2024 - Requer cópia de Processos de Prestação de Contas

Memorando 6.753/2024 - Requer Ocorrências de Ouvidoria

Respeitosamente,

Ivelton da Silva Cassemiro
Controlador Interno

Anexos:
ANEXO_1_Relatorio_fotografico_2_.pdf
Relatorio_Final_OS_006_2024_2_.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CAMINHO DE DAMASCO

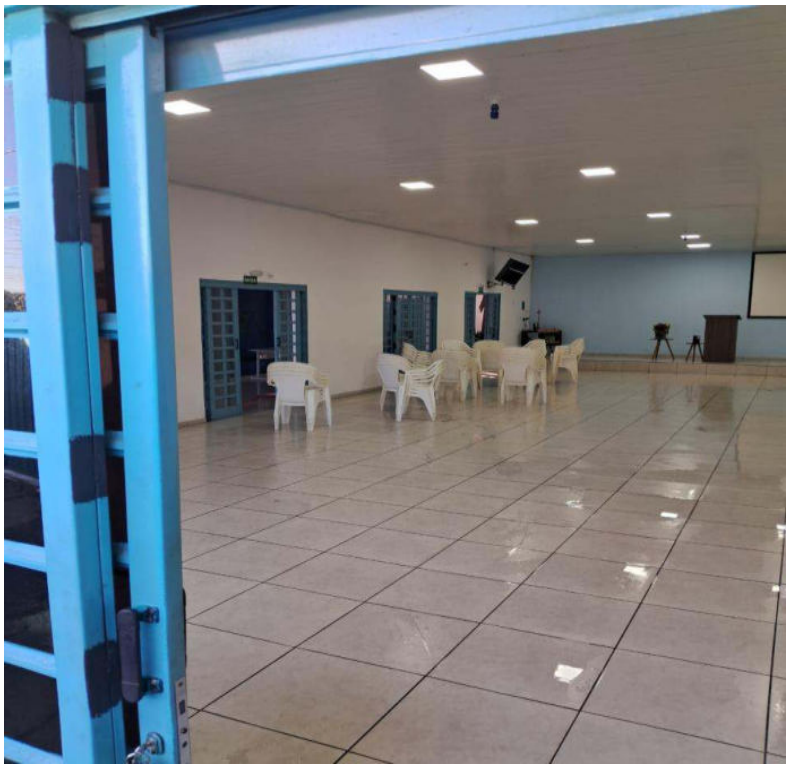


Caminho de Damasco 1



Caminho de Damasco 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

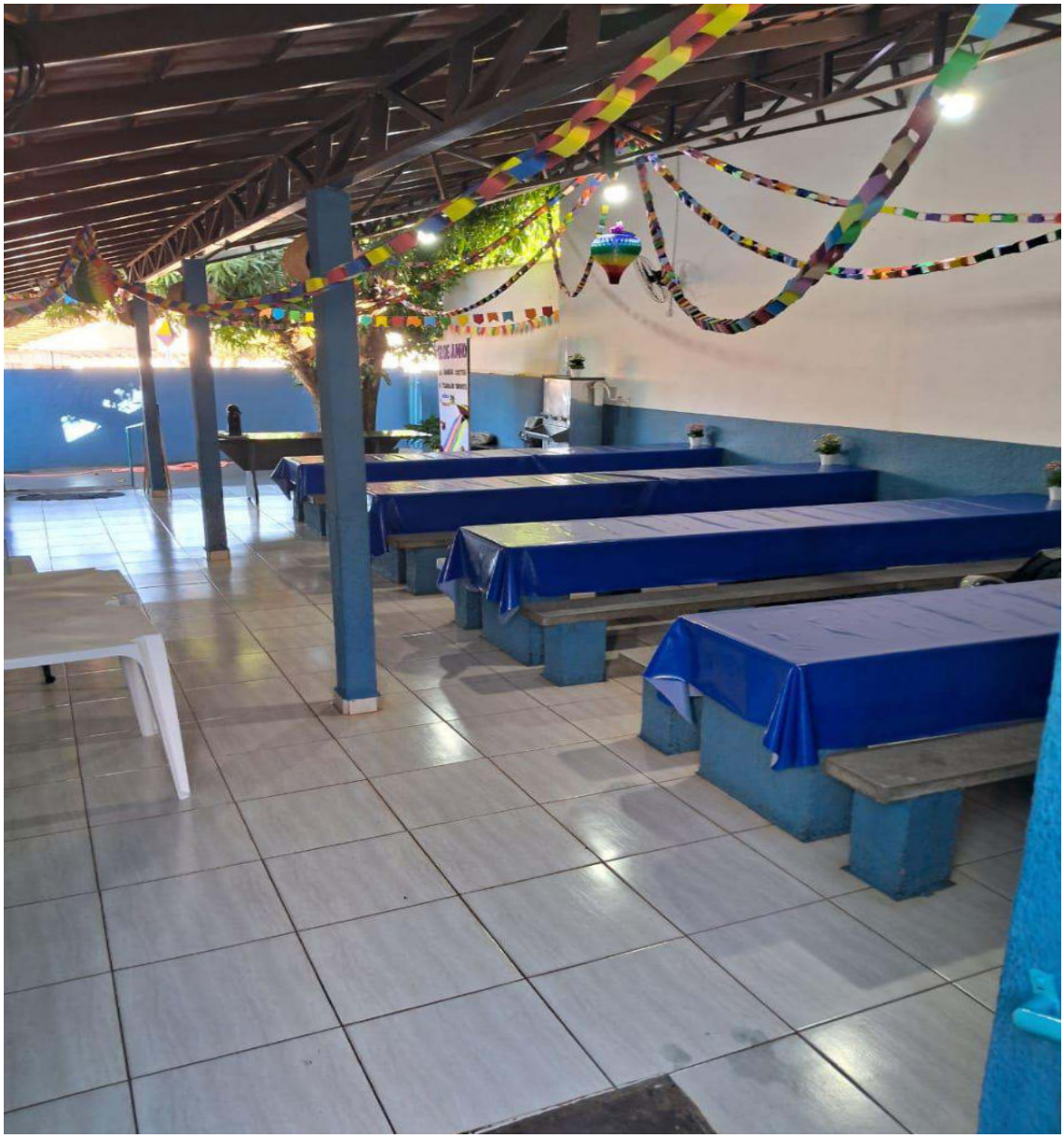


Caminho de Damasco 3



Caminho de Damasco 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Caminho de Damasco 5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Caminho de Damasco 6



Caminho de Damasco 7

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CASA DA CRIANÇA



Casa da Criança 1



Casa da Criança 2



Casa da Criança 3



Casa da Criança 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 5



Casa da Criança 6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 7

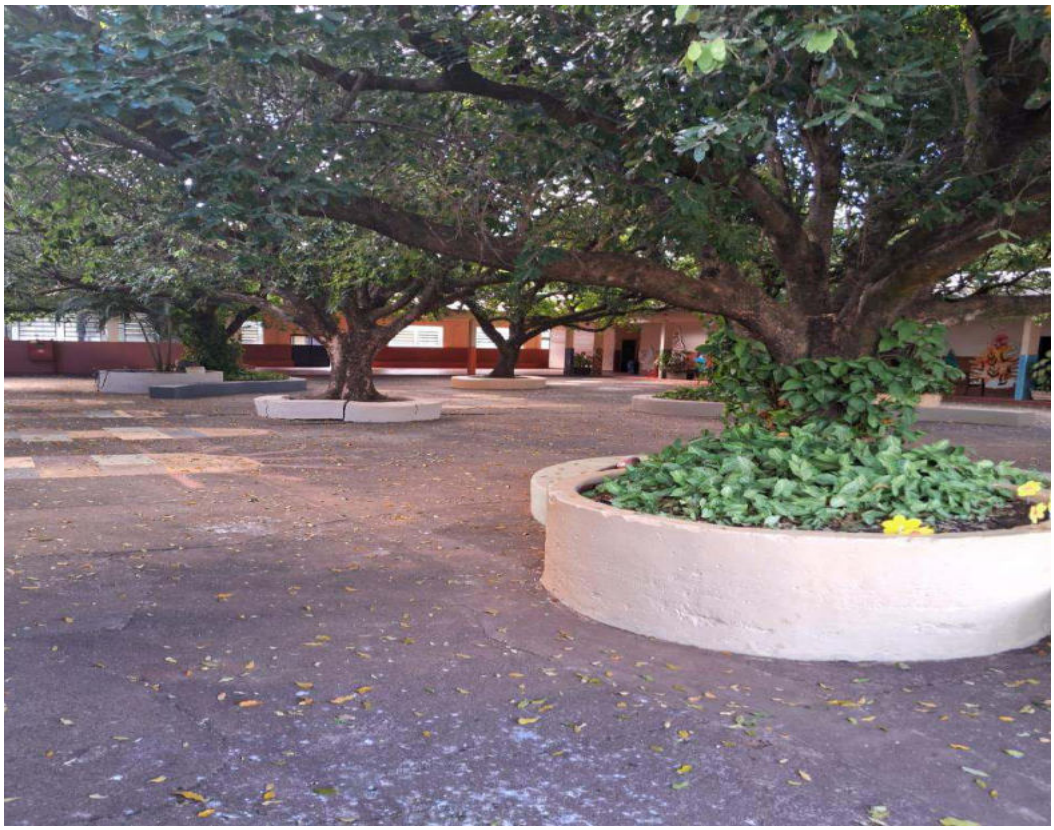


Casa da Criança 8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

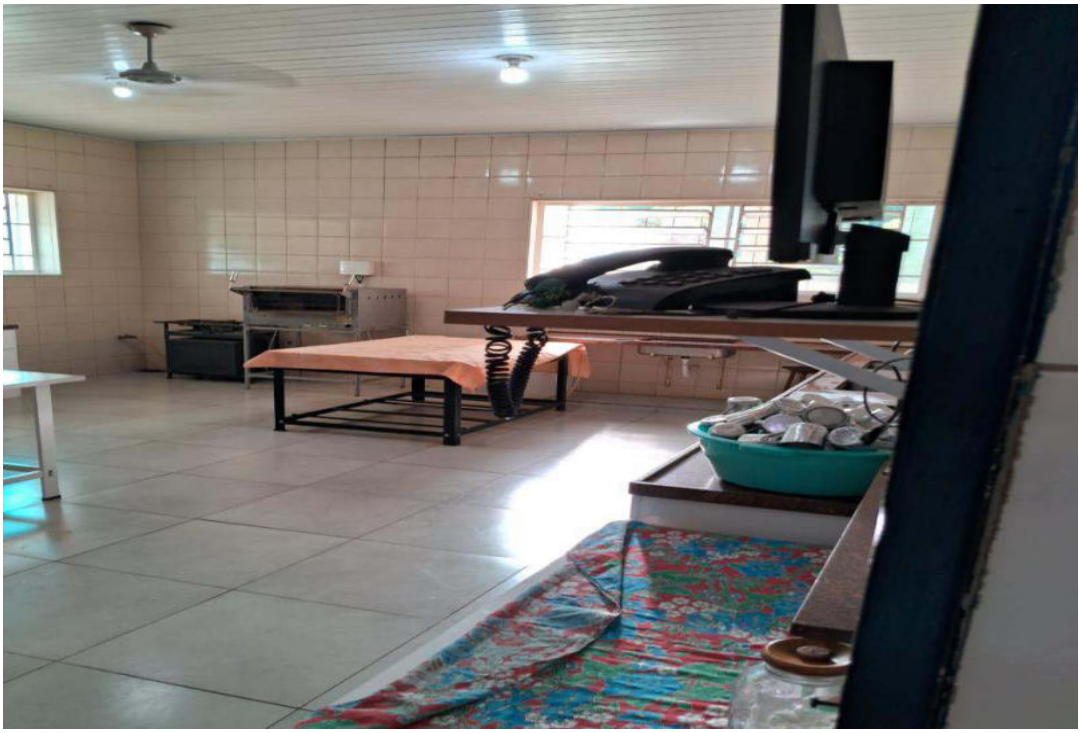


Casa da Criança 9



Casa da Criança 10

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 11

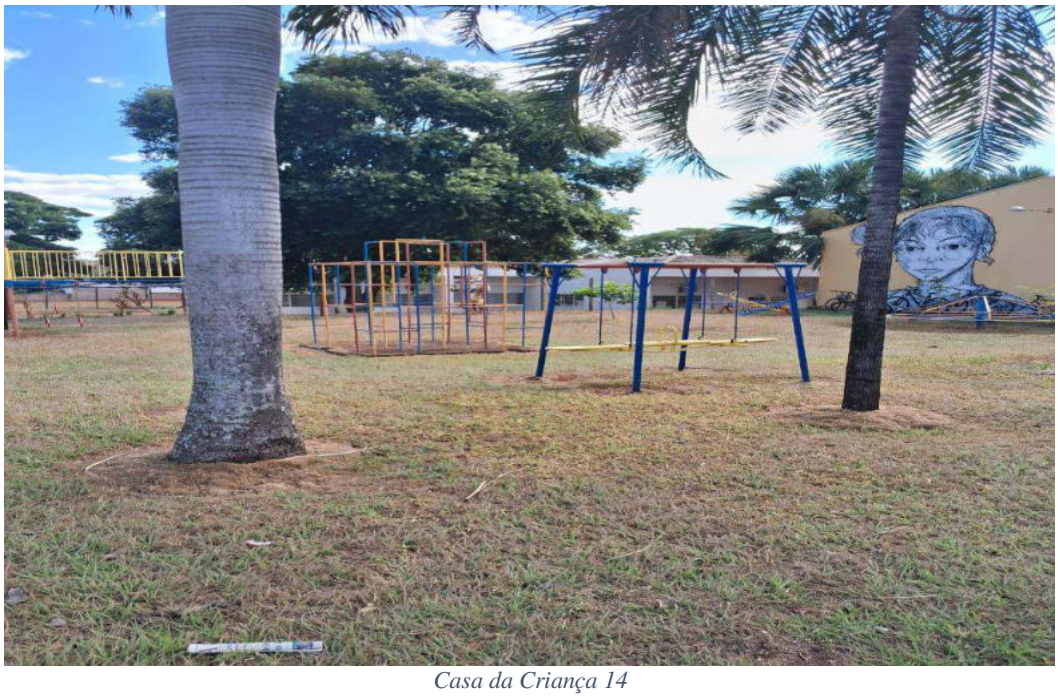


Casa da Criança 12

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 13



Casa da Criança 14

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 15



Casa da Criança 16

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

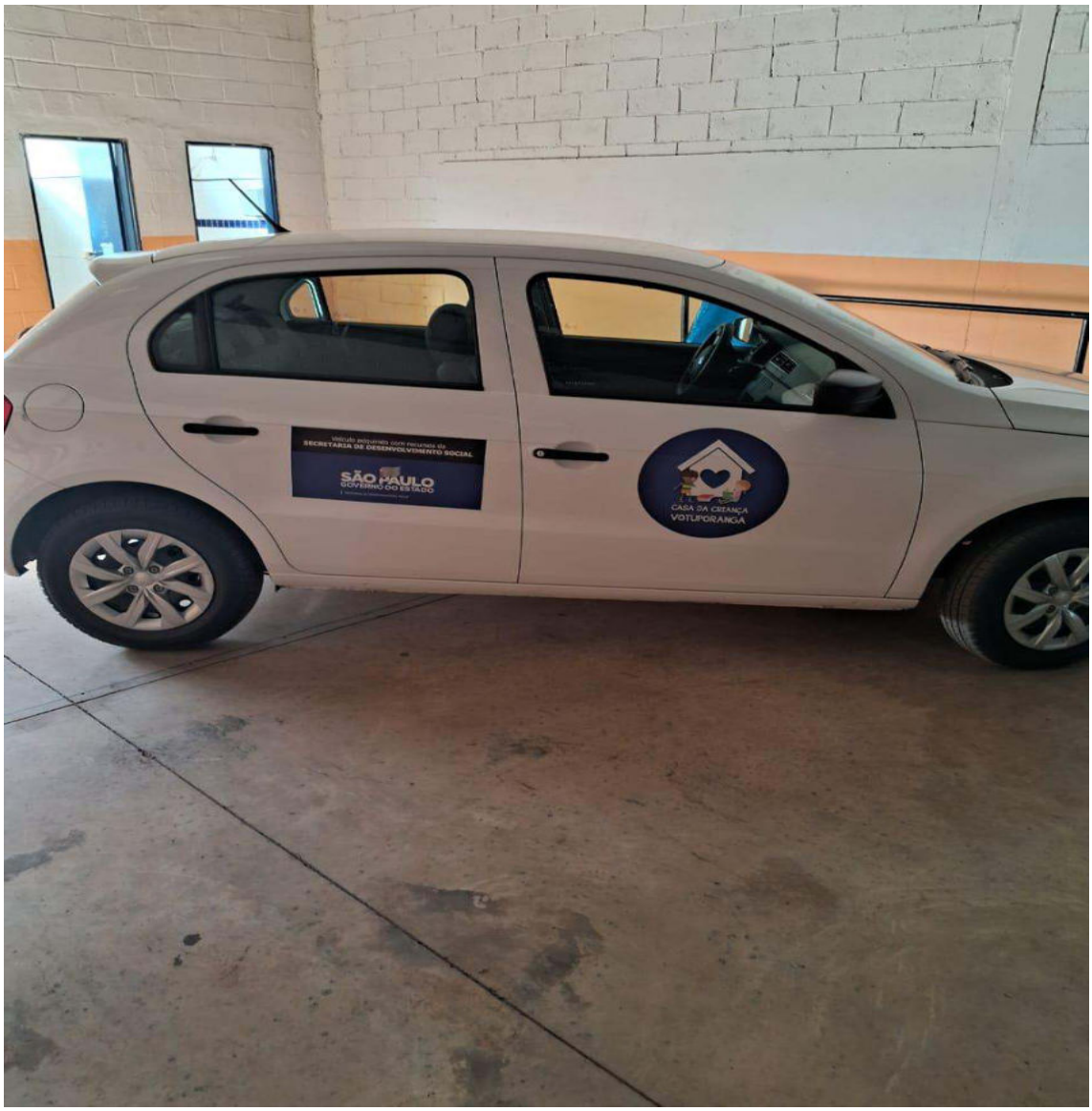


Casa da Criança 17



Casa da Criança 18

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 19

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Casa da Criança 20

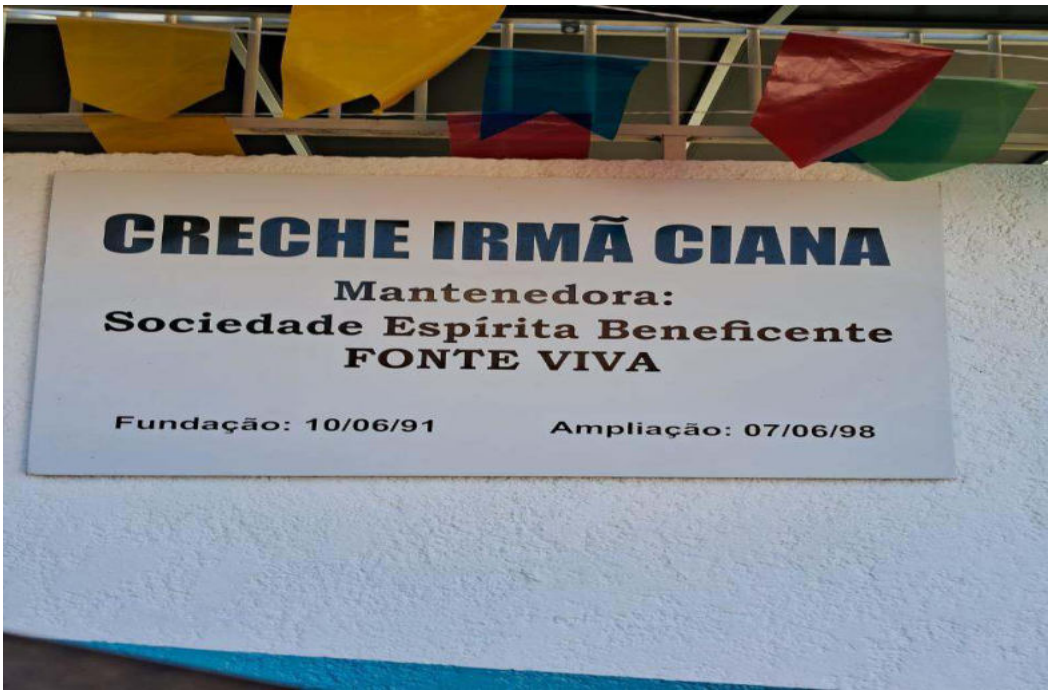


Casa da Criança 21

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

FONTE VIVA



Fonte Viva 1

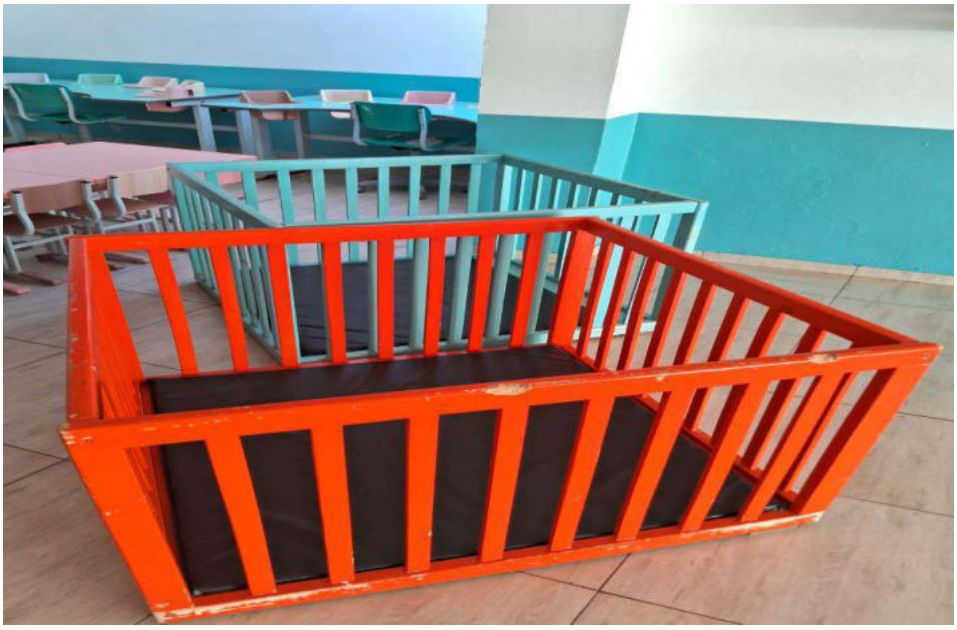


Fonte Viva 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Fonte Viva 3

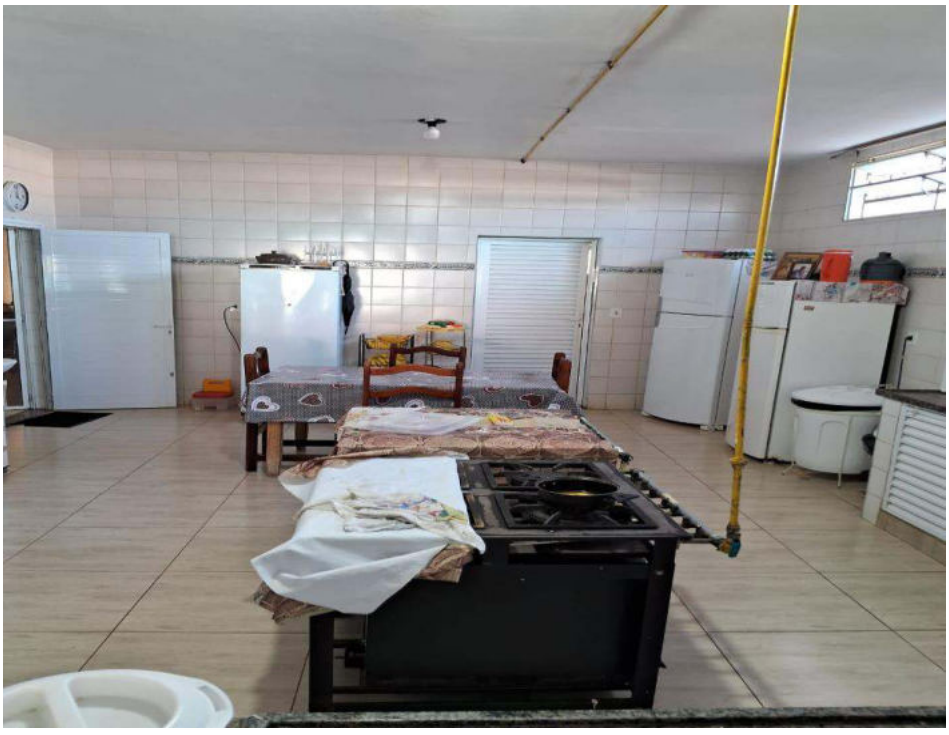


Fonte Viva 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Fonte Viva 5



Fonte Viva 6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Fonte Viva 7



Fonte Viva 8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

IDAV



IDAV 1

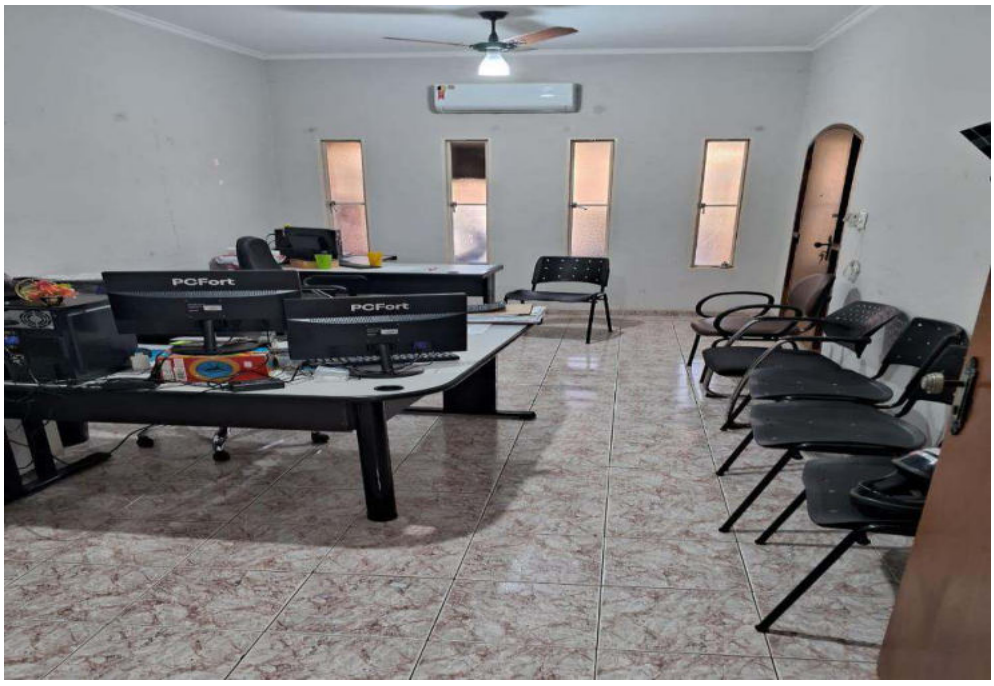


IDAV 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



IDAV 3

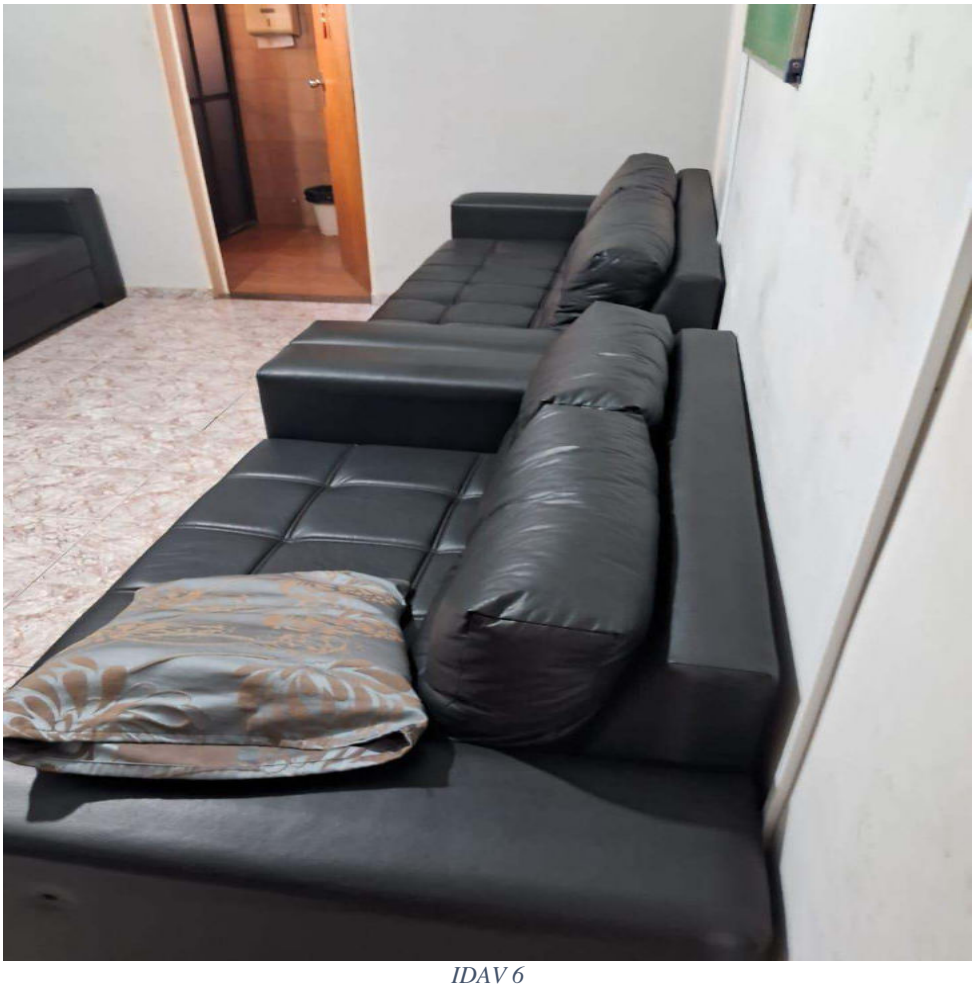


IDAV 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



IDAV 5



IDAV 6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVV-2T6P-6RYC-5PVHG
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



IDAV 7



IDAV 8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

IRMÃOS DE EMAÚS



Irmãos de Emaús 1



Irmãos de Emaús 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

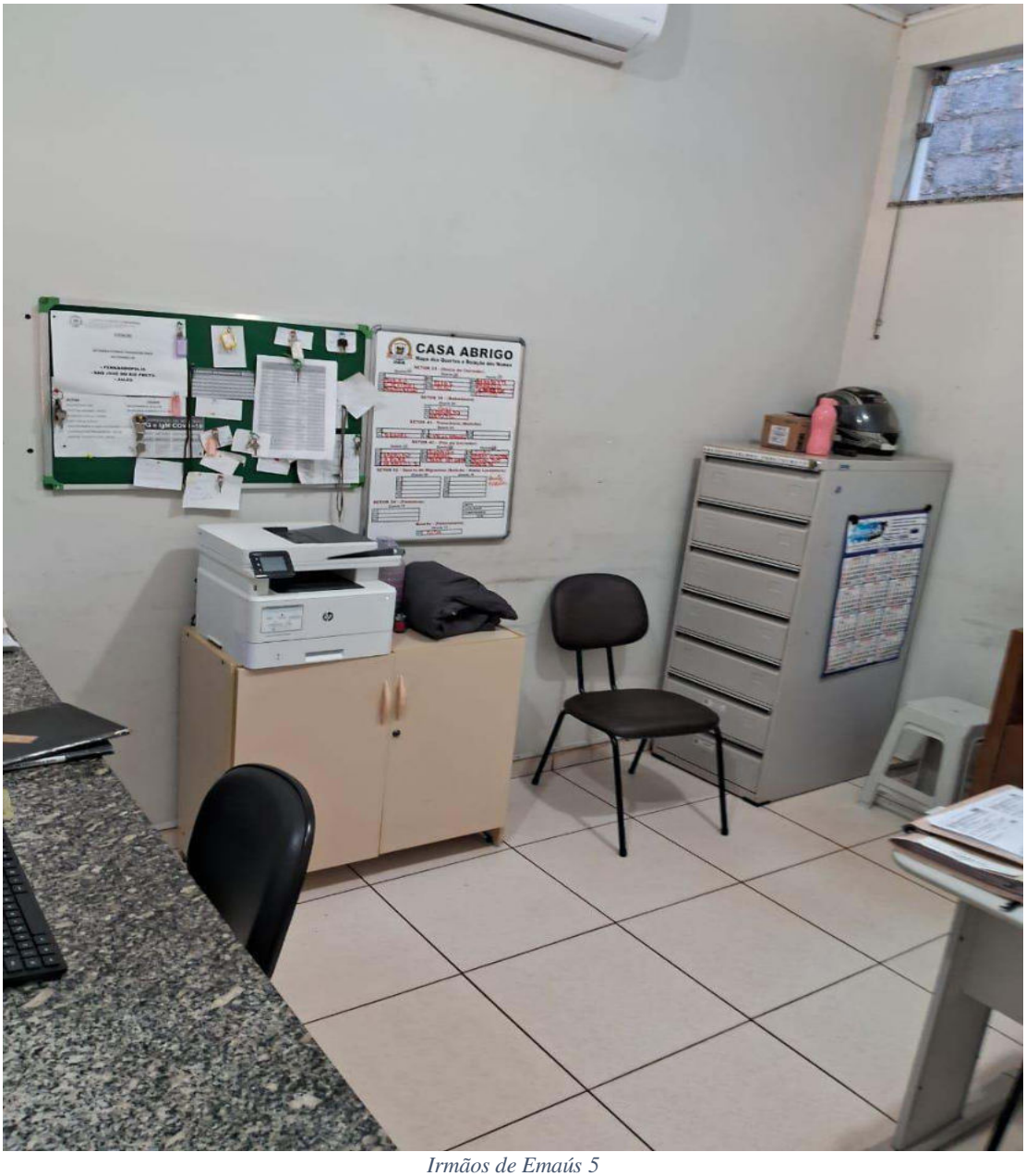


Irmãos de Emaús 3



Irmãos de Emaús 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Irmãos de Emaús 5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

LAR FREI ARNALDO

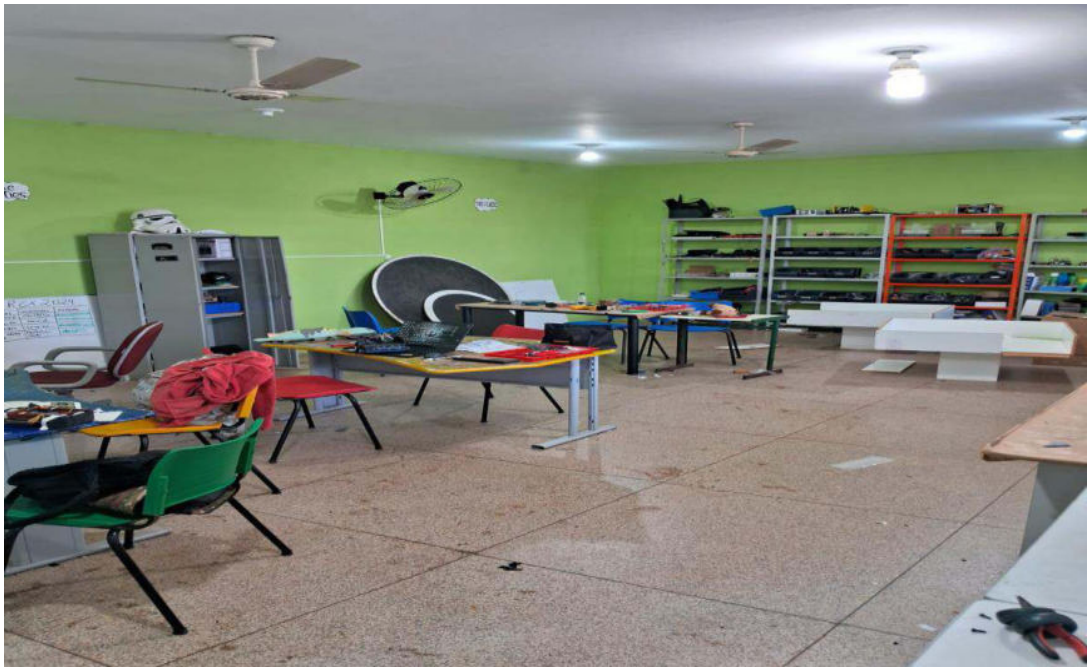


Lar Frei Arnaldo 1



Lar Frei Arnaldo 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar Frei Arnaldo 3



Lar Frei Arnaldo 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar Frei Arnaldo 5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar Frei Arnaldo 6



Lar Frei Arnaldo 7

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

LAR SÃO VICENTE DE PAULO



Lar São Vicente de Paulo 1



Lar São Vicente de Paulo 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar São Vicente de Paulo 3



Lar São Vicente de Paulo 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar São Vicente de Paulo 5

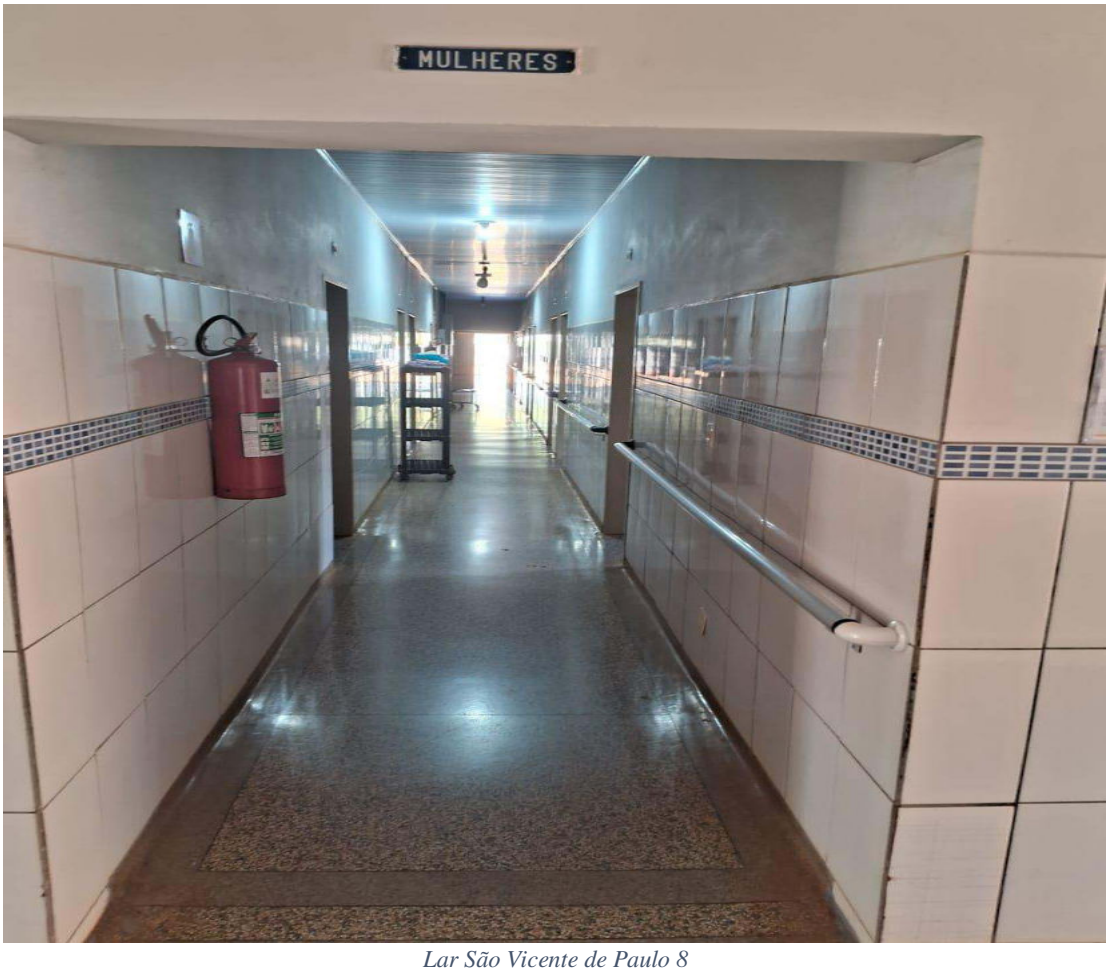


Lar São Vicente de Paulo 6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar São Vicente de Paulo 7



Lar São Vicente de Paulo 8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar São Vicente de Paulo 9



Lar São Vicente de Paulo 10

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



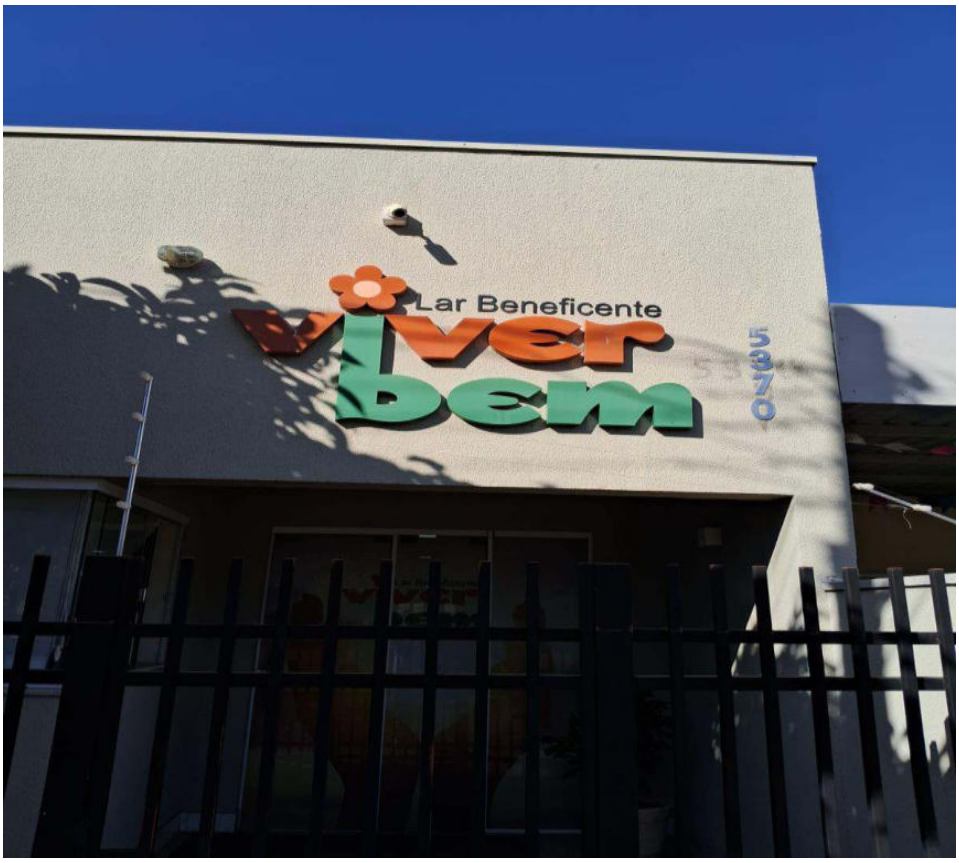
Lar São Vicente de Paulo 11



Lar São Vicente de Paulo 12

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

LAR VIVER BEM



Lar Viver Bem 1



Lar Viver Bem 2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar Viver Bem 3



Lar Viver Bem 4

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar Viver Bem 5



Lar Viver Bem 6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA



Lar Viver Bem 7

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

RELATÓRIO – PARECER – RECOMENDAÇÕES

Referência: Ordem de Serviço Nº 006/2024

OBJETO: auditoria e fiscalização para avaliação das prestações de contas e execução das políticas públicas planejadas pelas organizações do Terceiro Setor vinculadas as secretarias municipais de Assistência Social, Educação e Saúde no exercício de 2023, conforme amostragem. Avaliar o cumprimento, na unidade executora, quanto a observância nos procedimentos administrativos e atos de gestão, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Verificar aspectos relacionados à infraestrutura, equipamentos, materiais e recursos humanos disponibilizados. Verificar a legalidade dos repasses inerentes aos Termos de Fomento e/ou Convênio selecionados na Amostra. Verificar a efetividade da execução do plano de trabalho aprovado pela municipalidade correspondente ao Termo de Fomento e/ou Convênio em análise. Verificar e Avaliar as ações das organizações em análise com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2020, 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais, se existentes. Mapear riscos inerentes a execução dos Termos de Fomento e/ou Convênio selecionados. Examinar e comparar livros, registros e demais dados necessários para elaboração da avaliação e análise da execução dos Termos/Convênios selecionados. Realizar exames documentais, especialmente dos volumes relacionados às prestações de contas. Realizar inspeção física nos locais onde foram executados os Termos/Convênios celebrados e selecionados.

Por meio da Ordem de Serviço n. 006/2024 foram selecionadas, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, para análise as seguintes entidades do Terceiro Setor que recebem recursos oriundos do Poder Público (seja municipal, estadual ou federal) para o desempenho de suas atividades:

1. Associação Beneficente Caminho de Damasco
2. Associação Beneficente Fonte Viva
3. Casa da Criança de Votuporanga
4. Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus
5. Comunidade São Francisco De Assis
6. Instituto do Deficiente Áudio Visual De Votuporanga
7. Lar Beneficente Viver Bem
8. Lar São Vicente de Paulo de Votuporanga
9. O Lar Frei Arnaldo

Como metodologia adotou-se as seguintes providencias: análise documental, por meio da verificação dos processos de formalização dos termos de fomento e/ou colaboração, bem como da verificação das prestações de contas apresentadas pelas entidades elencadas e pela realização de visitas *"in loco"* em cada uma das entidades.

Foram expedidos os seguintes Memorandos:

Número do Memorando	***Assunto***
6.760/2024 – Secretaria Municipal de Saúde	Requer pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Situação: Respondido e referenciado nesse Relatório.
6.762/2024 – Secretaria Municipal de Educação	Requer pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Situação: Respondido e referenciado nesse Relatório.
6.756/2024 – Secretaria Municipal de Assistência Social	Requer pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Situação: Respondido e referenciado nesse Relatório.
6.752/2024- Secretaria de Governo	Requer vista de procedimentos de prestação de contas. Situação: Respondido e referenciado nesse Relatório.
6.753/2024 – Ouvidoria Geral do Município	Requer ocorrências de ouvidoria. Situação: Respondido e referenciado nesse Relatório.

Da instrução do procedimento e diligências realizadas foram constatadas as seguintes informações que seguem a seguir.

Esclarecemos que são citados os pontos mais importantes, com ênfase aqueles que entendemos merecer especial atenção do Poder Público.

Informamos que fica referenciado a este relatório os Memorandos acima descritos com a documentação utilizada para embasar esse relatório. Bem como juntamos em anexo relatório fotográfico das entidades.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

1. ASPECTOS GERAIS

Primeiro, foi requerido a divisão de Ouvidoria Geral do Município informações referentes a reclamações eventualmente existentes em relação as entidades em análise (Memorando n. 6.753/2024).

Sendo que a Chefe de Divisão – Letícia Vicente – respondeu que não houve nenhuma reclamação nos últimos anos, *in verbis:*

> *"Em resposta ao Memorando 6.753/2024, informamos que não há nenhum registro de neste setor de Ouvidoria que tenham como parte as entidades do Terceiro Setor constantes no despacho inicial, no período solicitado, ou seja, 03 últimos anos"*

Ainda temos a observar que:

Encontramos todas as entidades em funcionamento normal e efetivo no local declinado como sendo o das suas sedes, entendemos que as mesmas seguem os termos constantes de seus planos de trabalho.

Em todas as entidades foi franqueado a visita dos controladores internos, sendo que aproveitamos a oportunidade para enfatizar o total apoio destas no cumprimento da missão institucional do controle interno.

Frisamos que as entidades prestaram todas as informações que lhe foram indagadas.

NÃO foram encontradas falhas formais na formalização das prestações de contas. Da análise dos documentos apresentados, no que cabe a esta Controladoria Interna (excluindo os assuntos reservados à Procuradoria Geral do Município e Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Monitoramento das Parcerias conforme Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município e Lei Federal n.º 13019/2014), não foram encontrados defeitos formais que possam acarretar prejuízos ao Município ou má prestação dos serviços objetos da parceria. Informamos que os processos de prestação de contas foram disponibilizados pelo Departamento de Prestação de Contas (Memorando n. 6.752/2024- Secretaria de Governo).

Todas as parcerias foram precedidas da devida aprovação pelo Poder Legislativo Municipal por meio das leis respectivas.

Sob o aspecto físico, todas as instalações foram encontradas em ótimo estado de conservação, limpeza e higiene; não sendo necessário qualquer observação em relação a este aspecto; pois das visitas realizadas nas entidades não foi encontrado nenhum fato que desabonasse a qualidade das estruturas físicas das entidades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

todas em boas condições de funcionamento e aptas a regular prestação dos serviços e pleno cumprimento dos planos de trabalho.

Não ocorreu reprovação da prestação de contas pelas Comissões de Avaliação, Acompanhamento e Monitoramento, conforme relatórios enviados por meio dos memorandos - 6.760/2024 – Secretaria Municipal de Saúde, 6.762/2024 – Secretaria Municipal de Educação e 6.756/2024 – Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. ASPECTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A CADA ENTIDADE DO TERCEIRO SETOR

Passamos a trazer pontos específicos de cada entidade, principalmente aqueles relativos as visitas *"in loco"*.

SEGUE OBSERVAÇÕES RELATIVAS A CADA ENTIDADE:

2.1.LAR BENEFICIENTE VIVER BEM

Na referida entidade foi realizado visita na data de 18 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pela Sra. Daniela da Silva Argeu, funcionária da entidade na função de enfermeira, que prestou as seguintes informações:

a) São atendidas no presente momento 20 idosas;
b) Há, no momento, em atividade na entidade 17 funcionários e dois aprendizes do Projeto do Centro Social de Votuporanga.

O prédio estava limpo e bem cuidado e as idosas aparentavam ser bem cuidadas.

No momento da visita estava sendo realizado atividades lúdicas com as idosas consistentes na prática de cozinhar alimentos.

Acrescentamos que ocorreu mudança de prédio em relação a visita anteriormente realizada, sendo que a nova instalação oferece todos os equipamentos necessários a execução da parceria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.2 ENTIDADE BENEFICIENTE IRMÃOS DE EMAUS

Na referida entidade foi realizado visita na data de 18 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pela Sra. Helena Eico Nosse de Souza, funcionária da entidade na função de coordenadoria, que prestou as seguintes informações:

a) No momento conta com 09 funcionários. Informou que esse número é insuficiente; principalmente quando da época de tempo frio e chuva que a demanda aumenta drasticamente.
b) Há 24 abrigados permanentes (pode haver até 31 abrigados permanentes),
c) Há 08 leitos disponíveis, para pernoite, para o sexo masculino, no dia anterior a visita 07 homens pernoitaram e há 03 disponíveis para o sexo feminino, no dia anterior a visita nenhuma mulher havia pernoitado.

No mais fizeram algumas observações que iremos melhor relatar.

Informou que aumentou muito o número de jovens moradores de rua, o que não acontecia em outros períodos.

Relatou ainda, ***o que damos destaque***, que o Município de Votuporanga precisa, com urgência, da instalação de uma "Clínica de Recuperação" de pessoas dependentes químicos (usuários de drogas ilícitas e alcoólatras) na modalidade "Residência Terapêutica" que deve constar com uma equipe mínima de médico, enfermeiro e cuidador.

Justificou a necessidade da "Clínica de Recuperação" em razão de inúmeras vezes o Poder Judiciário determinar a internação de pessoas que possuem forte dependência química na Comunidade; contudo esta não possui condições físicas, técnicas e de funcionários para realizar o tratamento adequado a estas pessoas.

Enfatizou que essas pessoas precisam de tratamento especializado e constante para que não retornem ao uso de drogas ilícitas ou álcool.

Este controle interno ressalta que a Comunidade realiza todos os esforços para o atendimento dessas pessoas, mas, novamente reforçamos, está além de sua finalidade institucional e do plano de trabalho.

Em relação a este fato a Comunidade solicitou apoio dessa Controladoria Geral do Município e deste já RECOMENDAMOS que seja expedido ordem de serviço específica para análise desse fato. Mas desde já opinamos que seja requerido apoio a Procuradoria Geral do Município por se tratar de pessoas encaminhadas por meio de processo judicial.

No mais as estruturas físicas estavam bem conservadas e limpas, os quartos bem conservados e limpos.

As hortas estavam bem cuidadas e produzindo, o que serve de tratamento terapêutico aos acolhidos e bem como serve de fonte de renda.

2.3 LAR FREI ARNALDO

Na referida entidade foi realizado visita na data de 18 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pelo Sr. Carlos Cesar Batista, que exerce a função de Presidente da entidade, que prestou as seguintes informações:

a) Atende hoje 42 crianças e 48 adultos. Esclareceu que na realidade a entidade atende as famílias como um conjunto,
b) Realizam Serviços de Conveniência e Fortalecimento de Vínculo, inclusive aos finas de semana,
c) Possuí 6 funcionários, mas informou que o número é insuficiente, especialmente para a parte burocrática,
d) Realiza como atividade principal atividades de robótica,
e) As crianças e adolescente atendido são na faixa etária de 06 a 15 anos.

As estruturas físicas estavam bem limpas e conservadas.

O espaço é amplo e no momento da visita havia alunos em aula de robótica e outros em aula de desenho.

2.4 ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE FONTE VIVA

Na referida entidade foi realizado visita na data de 18 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pela Sra. Giuliana Cavalcante de Souza Castro, que exerce a função de Diretora Escolar na entidade, que prestou as seguintes informações:

a) Atende, no presente momento, 50 (cinquenta alunos),
b) Os alunos atendidos possuem entre 06 (seis) meses até 03 (três) anos e 11 meses.
c) Possuí 10 funcionários e informou que esse número é suficiente.

Por ocasião da visita, só para constar, havia uma mãe esperando o filho na frente da entidade que elogiou muito os serviços prestada as crianças.

A entidade estava limpa e a estrutura bem conservada.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

A cozinha estava limpa e com os alimentos bem acondicionados.

2.5 LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE VOTUPORANGA

Na referida entidade foi realizado visita na data de 14 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pelas Sras. Angela Maria Batista, funcionária na entidade na função de auxiliar de escritório e Ariely Graciano, funcionária da entidade na função de Analista Financeiro, que prestaram as seguintes informações:

a) Atende, hoje, 46 idosos e idosas, sendo todos de Votuporanga,
b) Mantém sempre disponível 01 (uma) vaga para o CREAS – Centro de Referência em Assistência Social – para acolhimento de idosos em caso de urgência e emergência,
c) Hoje, possuí apenas 01 (uma) vaga disponível para demanda espontânea, qual seja, aquela que o idoso ou familiar procura a entidade,
d) Realiza o atendimento de idosos a partir dos 60 (sessenta) anos,
e) No prédio há capacidade para mais idosos, mas o número de funcionários não é suficiente para realizar um bom atendimento no caso do aumento de atendidos,
f) Atualmente há 49 funcionários.

Os idosos estavam bem cuidados, no momento da visita os idosos iriam realizar o lanche da tarde, bem como alguns estava no jardim da entidade.

A estrutura estava conservada com amplo espaço para convivência dos idosos.

2.6 CASA DA CRIANÇA DE VOTUPORANGA

Na referida entidade foi realizado visita na data de 14 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pelo Sr. Marcos Antônio Graciano, que exerce a função de Gestor Administrativo da entidade, que prestou as seguintes informações:

a) Atende, no momento, 82 crianças na faixa etária de 06 (seis) até 15 (quinze) anos,
b) Realiza serviços sócio educativo, recreativo e esportivo,
c) Os alunos frequentam a escola antes ou depois da frequentarem a escola,
d) São oferecidos os seguintes serviços: balé, judô, danças urbanas, capoeira, artesanato, futebol, robótica, tênis de mesa, vôlei de areia e beach tênis.
e) Possui 05 funcionários e diversos prestadores pessoas jurídicas nas modalidades específicas de atividade,
f) Possuí parceria com a UNIFEV e com o Programa Bolsa Atleta,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

g) Enfatizou que possui, para auxílio aos alunos, psicóloga e nutricionista.

Entendemos digno de nota a observação feita pelo Sr. Presidente de que o número de alunos vem diminuindo gradativamente ao passo que aumenta a oferta da escola de tempo integral.

Informou que há estudos internos na entidade para mudança das atividades a serem oferecidas em razão desse cenário, passando a entidade a oferecer também aulas regulares (ou seja, exercer as mesmas atividades de uma escola de tempo integral).

Assim, RECOMENDAMOS especial atenção do Departamento de Convênio e da Secretaria de Governo para essa nova realidade que, eventualmente, pode impactar outras entidades no decorrer dos anos de 2025, 2026 e seguintes.

2.7 ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CAMINHO DE DAMASCO

Na referida entidade foi realizado visita na data de 18 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pela Sra. Regiane Nogueira Scafen, funcionária da entidade que exerce a função de Assistente Social, que prestou as seguintes informações:

a) Realiza o atendimento de 83 crianças na faixa etária de 06 (seis) anos até 14 (quatorze) anos e 06 (seis) meses,
b) Realiza serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos,
c) Possuí 09 (nove) funcionários, que, atualmente, são suficientes,
d) Possuí 12 (doze) crianças na lista de espera por falta de espaço físico, enfatizou que os funcionários são suficientes.

Informamos que a entidade adquiriu recentemente dois terrenos anexos a sua sede para expansão de sua estrutura física.

A sede atual encontra-se limpa e bem conservada.

No momento da visita os alunos estavam realizando atividades junto as monitoras.

Constamos, só para fins de registro, a extrema educação dos alunos atendidos, o que também demonstra que os objetivos do plano de trabalho estão sendo atendidos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.8 IDAV – INSTITUTO DO DEFICIENTE AUDIOVISUAL DE VOTUPORANGA

Na referida entidade foi realizado visita na data de 18 de junho de 2024, conforme relatório fotográfico.

Os controladores internos foram recepcionados pela Sra. Geisiene Madalozo Borges, funcionária da entidade que exerce a função de Coordenadora, que prestou as seguintes informações:

a) Realiza o atendimento de 36 adultos e crianças, sendo 34 (trinta e quatro) da cidade de Votuporanga e 02 (dois) da cidade de Américo de Campos/SP,
b) Que a cidade de Américo de Campos arca com os valores relativo aos seus atendidos,
c) Possuí 10 funcionários, o que considera suficiente,
d) Há pessoas na lista de espera. Informou que não realiza mais atendimentos em razão da falta de espaço físico pois há funcionários suficientes para aumento dos atendimentos.

2.9 COMUNIDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

Em relação a comunidade em referência foi realizado visita no dia 24.06.2024, onde os controladores internos foram recepcionados pela Assistência Social da entidade Katiuscia Larissa Giovanini.

De acordo com a visita realizada chegamos a conclusão da necessidade de tempo adicional para conclusão dos trabalhos (razões descritas no pedido de prorrogação de prazo).

Sendo assim, o relatório relativo a entidade será apresentado em tempo oportuno.

3 **CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES**

Devido a tudo que foi processado concluímos e recomendamos o que segue:

Da análise realizada entendemos que as entidades cumprem seu papel perante a sociedade, seguindo os termos das parcerias e os princípios constitucionais e legais.

Não foi encontrado nenhuma circunstância que possa caracterizar dano ao erário.

Essas são nossas considerações e seguem nossas RECOMENDAÇÕES.

RECOMENDAÇÕES:

Diante do exposto RECOMENDAMOS que:

1. Em razão da importância da matéria **RECOMENDAMOS** que a seja realizado fiscalização em todas as entidades do terceiro setor.
2. **RECOMENDAMOS** que seja expedido ordem de serviço específica para análise dos atendimentos realizados pela COMUNIDADE ASSISTENCIAL IRMÃOS DE EMAUS quanto ao acolhimento de dependentes químicos (usuários de drogas ilícitas e alcoólatras) que fogem do seu âmbito de atuação. E desde já opinamos que seja requerido apoio a Procuradoria Geral do Município por se tratar de pessoas encaminhadas por meio de processo judicial.
   2.1 RECOMENDAMOS ainda, em relação a este aspecto que seja realizado reunião entre os dirigentes da Comunidade Assistencial Irmãos de Emaus, a Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Procuradoria Geral do Município.
3. **RECOMENDAMOS** que seja enviado Memorando ao Departamento de Prestação de Contas para que este realize estudos relativos ao impacto do aumento do número de escolas que oferecem escola em tempo integral nas entidades que oferecem atendimentos as crianças e adolescente na modalidade de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Votuporanga, data da assinatura eletrônica.

Controladores Internos
Assinado digitalmente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-
Assinado por 3 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: EC11-E004-2CA5-ED42

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 26/06/2024 10:01:25 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 26/06/2024 10:09:29 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 26/06/2024 10:34:23 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/EC11-E004-2CA5-ED42

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-56ZZ-7KTR-6VMO

Proc. Administrativo 4.819/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C2 - CONTROLADOR 2 - A/C Fernanda S.

Data: 24/04/2024 às 08:03:32

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de Serviço 007-2024 CGM - Monitoramento 1º quadrimestre

Prezados, bom dia.

Segue anexada Ordem de Serviço n.º 007-2024 CGM cujo objeto é o monitoramento do 1º quadrimestre, conforme preconiza o Plano de Trabalho 2024,

Prazo para entrega do relatório conclusivo: 03/06/2024.

Relatoria: Fernanda.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:

Ordem_de_servico_007_2024_Monitoramento_1_Quadrimestre_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 24 de abril de 2024.

Ordem de Serviço n. 007/2024 - CGM

Atividade de Monitoramento

OBJETO: *Efetuar as atividades de monitoramento conforme estabelecido no Plano de Trabalho 2024 para o primeiro (1º) quadrimestre de 2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa a controladora interna **Fernanda Gonçalves dos Reis Santos** como **relatora** e como revisores Elton Marcel da Silva, Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 007/2024 – CGM.
2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
3) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **03/06/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C071-8789-A1F7-8A88

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 24/04/2024 08:03:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/C071-8789-A1F7-8A88

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-69EY

Proc. Administrativo 1- 4.819/2024

De: Fernanda S. - GAP-CGM-C2

Para: -

Data: 03/06/2024 às 15:32:58

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de Serviço 007-2024 CGM - Monitoramento 1º quadrimestre

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Em atendimento à Ordem de Serviço nº 007/2024, segue em anexo o Relatório referente às Atividades de Monitoramento do 1º quadrimestre de 2024.

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas, alterações e correções necessárias.

Respeitosamente,

Fernanda Gonçalves dos Reis Santos
Controladora Interna

Anexos:
Relatorio_OS_007_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO CGM - OS 007/2024

Objeto: Atividades de Monitoramento referentes ao **1º Quadrimestre/2024** conforme Plano de Trabalho 2024 – **Ordem de Serviço nº 007/2024** emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

De acordo o disposto na Constituição Federal e demais normas que regem a administração pública, compete ao Controle Interno acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública. Em atendimento à legislação vigente e à Ordem de Serviço nº 007/2024, foi realizado o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, despesa com pessoal, dívida pública consolidada, transferências especiais - "emendas pix" e outros pontos referentes ao **1º Quadrimestre de 2024.**

As informações foram extraídas de documentos fornecidos pela Secretaria da Fazenda, Departamento de Prestação de Contas, dos sistemas de contabilidade e pessoal e dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.

II – SÍNTESE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

ITEM	REGULAR (Sim) IRREGULAR (Não) OBSERVAÇÕES
PPA	
a) Os programas de governo contêm objetivos, justificativas, indicadores e unidades de medidas passíveis de mensuração / Metas físicas e financeiras de acordo com o previsto.	Análise a ser realizada em Ordem de Serviço específica
b) Realização de Audiência Pública para discussão das alterações e incentivo à participação popular.	Sim
LDO	
a) Elaboração dos anexos de Metas Fiscais.	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 5/41

b) Dispositivo sobre critérios e condições para a limitação de empenhos de acordo com o art. 9º da LRF.	Sim
c) Realização de Audiência Pública para discussão das alterações e incentivo à participação popular.	Sim
LOA	
a) Compatível com o PPA e a LDO.	Sim
b) Realização de Audiência Pública para discussão das alterações e incentivo à participação popular.	Sim
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
a) Execução Orçamentária - Empenhado.	Déficit de R$ 58.599.336,08
b) Execução Orçamentária - Liquidado.	Superávit de R$ 30.670.073,07
EXECUÇÃO FINANCEIRA	
a) Execução Financeira - Liquidado.	Superávit de R$ 105.248.527,93
b) Execução Financeira - Empenhado e Liquidado.	Superávit de R$ 15.212.340,07 (geral) - porém deficitário nas fontes 02 e 07
DISPONIBILIDADE DE CAIXA ÚLTIMO ANO DE MANDATO - ART. 42 DA LRF	
a) Liquidez financeira em 30 de abril/2024.	Sim
b) Liquidez **projetada** para 31 de dezembro/2024.	Sim
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
a) Alterações dentro do limite autorizado pela LOA (art. 6º, I e art. 7º, da Lei 7.045/23).	Sim
b) Alterações dentro do limite autorizado pela LDO (art. 19, da Lei 7.033/23).	Sim
c) Abertura de créditos suplementares e especiais com base no art. 43, §1º, incisos I e II, da Lei Federal nº 4.320/64 - Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior / Excesso de Arrecadação.	Sim
APLICAÇÃO NA SAÚDE	
a) Aplicação com recursos próprios em saúde - Liquidado.	R$ 29.456.938,42
b) Percentual de aplicação com recursos próprios em saúde .	24,48%
APLICAÇÃO NA EDUCAÇÃO	
a) Aplicação com recursos próprios no ensino - Liquidado.	R$ 28.787.577,55
b) Percentual de aplicação com recursos próprios no ensino - mínimo 25%.	Não / 23,92%
c) Aplicação com recursos FUNDEB - Liquidado.	R$ 21.682.159,15
d) Percentual de aplicação com recursos do FUNDEB - mínimo 90%.	Não / 85,77%
e) Percentual com o gasto dos profissionais da educação básica - mínimo 70%.	81,57%
RESTOS A PAGAR	
a) Saldo dos empenhos liquidados e não liquidados - Exercícios Anteriores.	R$ 1.088.596,66
REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL	
a) Observação ao limite de despesa estabelecido pelo art. 29A, CF/88.	Sim
b) Cumprimento do prazo para o repasse determinado pelo art. 168, CF/88.	Sim
GASTO COM PESSOAL	
a) Limite de gastos de acordo de acordo com artigo 20, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal.	Sim / 41,08%
DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 6/41

a) Dívida dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal.	Sim / 9,89%
REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	
a) Pagamentos conforme prazos estabelecidos em contratos.	Sim
ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	
a) Recolhimento dos encargos (INSS, RPPS, PASEP, FGTS).	Sim
b) Adimplência do parcelamento realizado junto ao RPPS e RGPS.	Sim
PRECATÓRIOS	
a) Pagamento do Mapa de Precatórios de 2024.	Sim
REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA REALIZAR CONVÊNIOS	
a) Regularidade Estadual.	Sim
b) Regularidade Federal.	Sim
TRANSPARÊNCIA	
a) Informações de acordo com a legislação vigente.	Análise por amostragem/ajustes a serem realizados
TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - EMENDAS PIX	
a) Recursos executados em consonância com a legislação vigente.	Sim

III – DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) Peças de Planejamento;

B) Execução Orçamentária e Financeira;

C) Disponibilidade de Caixa para cobrir despesas realizadas nos dois últimos quadrimestres do último ano de mandato;

D) Alterações Orçamentárias;

E) Aplicação na Saúde;

F) Aplicação na Educação/FUNDEB;

G) Restos a Pagar;

H) Repasses à Câmara Municipal;

I) Gasto com Pessoal;

J) Dívida Pública Consolidada;

K) Regularidade dos Pagamentos de Empréstimos e Financiamentos;

L) Encargos e Contribuições Previdenciárias;

M) Precatórios;

N) Regularidade do Município para Celebrar Convênios;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 7/41

O) Transparência;

P) Transferências Especiais – "Emendas Pix".

IV – DA ANÁLISE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) PEÇAS DE PLANEJAMENTO

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 165, define o modelo orçamentário brasileiro através de três instrumentos: **PPA** – Plano Plurianual, **LDO** – Lei de Diretrizes Orçamentárias e **LOA** – Lei Orçamentária Anual. Esses instrumentos, de forma integrada, regulam o planejamento e orçamento de cada ente federativo a fim de estruturar as ações governamentais.

A.1) PPA

O PPA vigente - 2022-2025 - foi instituído pela Lei nº 6.798, de 14 de dezembro de 2021, e **revisto para o exercício de 2024** pela Lei nº 7.032, de 23 de novembro de 2023.

Quanto à estrutura o Plano Plurianual apresenta programas de governo de duração continuada para quatro anos contendo: objetivos, justificativas, indicadores e unidades de medidas.

Quanto à análise de cada programa, se são orientados por ações governamentais passíveis de mensuração através de seus indicadores, e se as metas físicas e financeiras estão de acordo com o previsto, serão verificados, a critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, em Ordem de Serviço específica.

A.2) LDO

A **LDO 2024** foi promulgada pela Lei nº 7.033, de 23 de novembro de 2023. Os indicadores e metas estão compatíveis com o PPA e sua estrutura atende ao art. 165, § 2º, da Constituição Federal e ao art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal – nº 101, de 04 de maio de 2000.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 8/41

A.3) LOA

A **LOA** para o exercício de **2024** foi promulgada pela Lei nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023 e encontra-se em conformidade com o art. 165, § 5º, da Constituição Federal, Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000. O presente instrumento está compatível com o PPA (revisto para 2024) e LDO 2024.

Em atendimento art. 48, § 1º, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal, o município realizou as seguintes **Audiências Públicas**:

- Alteração e discussão do ***PPA 2022-2025*** e Elaboração da ***LDO 2024***.

  Dia: 24/08/2023 às 18h15min

  Local: Câmara Municipal

  Chamamento Público: Diário Oficial do Município (edições dos dias: 18, 21, 22, 23 e 24/08/23), redes sociais, jornais locais e site da Prefeitura.

  Obs.: A Audiência foi transmitida de modo on-line através do canal da Prefeitura Municipal de Votuporanga na plataforma do YouTube.

- Elaboração da ***LOA 2024***.

  Dia: 28/09/2023 às 18h15min

  Local: Câmara Municipal

  Chamamento Público: Diário Oficial do Município (edições dos dias: 22, 25, 26, 27 e 28/09/23), redes sociais, jornais locais e site da Prefeitura.

  Obs.: A Audiência foi transmitida de modo on-line através do canal da Prefeitura Municipal de Votuporanga na plataforma do YouTube.

As peças orçamentárias e as atas referentes às audiências realizadas encontram-se disponíveis na página eletrônica do Município: https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/contas_publicas/1/74/0/0/0/0/.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 9/41

O **Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2024**, estima a receita e fixa a despesa em R$ 646.906.000,00 (seiscentos e quarenta e seis milhões, novecentos e seis mil reais), distribuídos da seguinte forma:

Receitas	Administração Direta	Administração Indireta	
Descrição	Prefeitura (I)	SAEV (II)	VOTUPREV (III)
Receitas Correntes	498.014.500,00	63.500.000,00	21.127.000,00
(-) Dedução para o FUNDEB	40.517.000,00	-	-
Receitas Correntes Intra-Orçamentária	-	-	37.169.000,00
Receitas de Capital	53.612.500,00	14.000.000,00	-
Total Geral da Receita	**511.110.000,00**	**77.500.000,00**	**58.296.000,00**
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO IV (I+II+III)	**646.906.000,00**		

Fonte: Lei nº 7.045/23 - LOA

Despesas	Administração Direta	Administração Indireta	
Descrição	Prefeitura/Câmara (I)	SAEV (II)	VOTUPREV (III)
Despesas Correntes	445.423.500,00	61.043.000,00	17.138.000,00
Despesas de Capital	64.686.500,00	15.827.000,00	1.890.000,00
Reserva de Contingência	1.000.000,00	630.000,00	39.268.000,00
Total Geral da Despesa	**511.110.000,00**	**77.500.000,00**	**58.296.000,00**
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO IV (I+II+III)	**646.906.000,00**		

Fonte: Lei nº 7.045/23 - LOA

B) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Prefeitura)

B.1) Execução Orçamentária

B.1.1) Execução Orçamentária – Todas as fontes de recursos

RECEITAS	PREVISÃO DE ARRECADAÇAO ATUALIZADA P/ O EXERCÍCIO (a)	PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO ACUMULADA 2º BIMESTRE (b)	RECEITA REALIZADA (c)	DIFERENÇA PREVISÃO ATUALIZADA P/ O EXERCÍCIO X ARRECADAÇÃO REALIZADA(d) (a-c)	DIFERENÇA PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO ACUMULADA 2º BIMESTRE X ARRECADAÇÃO REALIZADA (e) (b-c)
Receitas Correntes	498.014.500,00	173.642.657,23	172.815.284,28	325.199.215,72	827.372,95
Receitas de Capital	53.612.500,00	11.809.325,71	7.262.066,27	46.350.433,73	4.547.259,44
Deduções da Receita	40.517.000,00	14.627.969,76	15.868.236,41	24.648.763,59	-1.240.266,65
TOTAL DAS RECEITAS (I)	**511.110.000,00**	**170.824.013,18**	**164.209.114,14**	**346.900.885,86**	**6.614.899,04**

Fonte: Sistema de Contabilidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 10/41

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
Despesas Correntes	443.447.802,30	201.502.138,23	123.367.391,38	241.945.664,07
Despesas de Capital	72.231.923,95	18.689.311,99	7.554.649,69	53.542.611,96
Reserva de Contingência	505.663,10	-	-	505.663,10
TOTAL DAS DESPESAS (II)	**516.185.389,35**	**220.191.450,22**	**130.922.041,07**	**295.993.939,13**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (III)	**2.617.000,00**	**2.617.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (IV)	**-**	**-**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (V)	**-**	-
OUTROS AJUSTES (VI)	**-**	**-**
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA VII (I-II-III+IV-V-VI)	**- 58.599.336,08**	**30.670.073,07**

Fonte: Sistema de Contabilidade

No primeiro quadrimestre de 2024, ao considerarmos os valores empenhados, o período apresenta ***DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO*** no valor R$ 58.599.336,08 (cinquenta e oito milhões, quinhentos e nove e nove mil, trezentos e trinta e seis reais e oito centavos).

Entendemos que parte do déficit orçamentário se refere às despesas globais e estimativas realizadas até o final do exercício, a exemplo dos convênios e obras em andamento que são empenhados até 31/12/24 e a liquidação ocorre conforme a execução e entrada dos recursos nas contas da Prefeitura. Já as despesas empenhadas por estimativa, são liquidadas de acordo com o consumo e, caso não ocorram, poderão ser anuladas como as relacionadas à energia elétrica e telefonia.

No entanto, **RECOMENDAMOS** que a **Secretaria da Fazenda** faça o acompanhamento da execução orçamentária de forma a observar o art. 13, §1º, da Lei nº 7.033, de 23 de novembro de 2023 (LDO 2024) e o descumprimento das metas fiscais, visto que, conforme o Decreto Municipal nº 16.478/23 *(Dispõe sobre a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Metas de Arrecadação)*, a receita arrecadada ficou **3,87%** abaixo da arrecadação prevista para o período ora analisado.

> Art. 13. Na forma do art. 13 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária, o Executivo estabelecerá metas bimestrais para a realização das receitas estimadas, inclusive as receitas próprias dos órgãos da Administração Indireta.
>
> § 1º Na hipótese de ser constatada**, após o encerramento de**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 11/41

> **cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas capaz de comprometer a obtenção dos resultados nominal e primário fixados no Anexo de Metas Fiscais**, por atos a serem adotados nos trinta dias subsequentes, o Executivo e Legislativo determinarão a **limitação e movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados estabelecidos**.

Em relação às despesas liquidadas, o período apresenta ***SUPERÁVIT ORÇAMETÁRIO*** no valor de R$ 30.670.073,07 (trinta milhões, seiscentos e setenta mil, setenta e três reais e sete centavos).

B.1.2) Execução Orçamentária – Por fonte de recurso

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	REALIZAÇÃO (b)	DIFERENÇA (c) (a-b)
FONTE 01 - TESOURO (I)	**336.506.800,00**	**114.720.898,21**	**221.785.901,79**
Receitas Correntes	366.023.800,00	130.182.214,42	235.841.585,58
Receitas de Capital	11.000.000,00	406.920,20	10.593.079,80
Deduções da Receita	40.517.000,00	15.868.236,41	24.648.763,59
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (II)	**123.125.000,00**	**33.358.889,75**	**89.766.110,25**
Receitas Correntes	87.512.500,00	28.630.038,40	58.882.461,60
Receitas de Capital	35.612.500,00	4.728.851,35	30.883.648,65
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (III)	**48.478.200,00**	**14.475.648,95**	**34.002.551,05**
Receitas Correntes	44.478.200,00	13.982.369,30	30.495.830,70
Receitas de Capital	4.000.000,00	493.279,65	3.506.720,35
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IV)	**3.000.000,00**	**1.653.677,23**	**1.346.322,77**
Receitas Correntes	0,00	20.662,16	-20.662,16
Receitas de Capital	3.000.000,00	1.633.015,07	1.366.984,93
TOTAL DAS RECEITAS (V)	**511.110.000,00**	**164.209.114,14**	**346.900.885,86**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
FONTE 01 - TESOURO (VI)	**337.508.372,89**	**157.790.759,37**	**87.830.718,48**	**179.717.613,52**
Despesas Correntes	309.308.694,45	150.799.946,26	85.239.501,96	158.508.748,19
Despesas de Capital	27.694.015,34	6.990.813,11	2.591.216,52	20.703.202,23
Reserva de Contingência	505.663,10	-	-	505.663,10
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (VII)	**124.312.009,56**	**37.995.918,05**	**27.568.468,89**	**86.316.091,51**
Despesas Correntes	87.723.100,00	29.814.503,12	24.412.142,22	57.908.596,88
Despesas de Capital	36.588.909,56	8.181.414,93	3.156.326,67	28.407.494,63

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 12/41

FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (VIII)	**51.839.006,90**	**22.478.774,37**	**13.889.838,63**	**29.360.232,53**
Despesas Correntes	46.416.007,85	20.887.688,85	13.715.747,20	25.528.319,00
Despesas de Capital	5.422.999,05	1.591.085,52	174.091,43	3.831.913,53
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IX)	**2.526.000,00**	**1.925.998,43**	**1.633.015,07**	**600.001,57**
Despesas Correntes	0,00	-	-	0,00
Despesas de Capital	2.526.000,00	1.925.998,43	1.633.015,07	600.001,57
TOTAL DAS DESPESAS (X)	**516.185.389,35**	**220.191.450,22**	**130.922.041,07**	**295.993.939,13**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (XI)	**2.617.000,00**	**2.617.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (XII)	**-**	**-**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (XIII)	**-**	-
OUTROS AJUSTES (XIV)	**-**	**-**

	(Empenhado)	(Liquidado)
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**-58.599.336,08**	**30.670.073,07**
FONTE 01 (I-VI-XI+XII-XIII-/+XIV)	-45.686.861,16	24.273.179,73
FONTE 02 (II-VII)	-4.637.028,30	5.790.420,86
FONTE 05 (III-VIII)	-8.003.125,42	585.810,32
FONTE 07 (IV-IX)	-272.321,20	20.662,16

Fonte: Sistema de Contabilidade

De acordo com o comportamento das receitas arrecadadas em comparação às despesas empenhadas e liquidadas por fonte de recurso, verifica-se:

- Despesas Empenhadas - ***DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO*** em todas as fontes de recursos;
- Despesas Liquidadas - ***SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO*** em todas as fontes de recursos.

B.2) Execução Financeira

B.2.1) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 30/04 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	104.345.964,81	321.817,95	14.968.062,09	6.566.381,61	82.489.703,16

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 13/41

FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	12.737.633,85	-	2.844.619,87	-	9.893.013,98
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	14.540.957,38	-	1.777.233,29	-	12.763.724,09
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	1.397.089,80	-	1.295.003,10	-	102.086,70
TOTAL GERAL	**133.021.645,84**	**321.817,95**	**20.884.918,35**	**6.566.381,61**	**105.248.527,93**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra a disponibilidade financeira da Prefeitura por fonte de recurso para custear as despesas liquidadas a pagar.

Da análise do período, verifica-se que o Resultado Financeiro é **SUPERAVITÁRIO** em todas as fontes de recursos. Sendo assim, as ***disponibilidades são suficientes para fazer frente às despesas liquidadas e pendentes de pagamento***.

B.2.2) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada e não liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 30/04 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	104.345.964,81	589.266,97	84.928.102,98	6.566.381,61	12.262.213,25
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	12.737.633,85	461.481,21	13.272.069,03	-	-995.916,39
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	14.540.957,38	19.453,00	10.366.169,03	-	4.155.335,35
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	1.397.089,80	18.395,48	1.587.986,46	-	-209.292,14
TOTAL GERAL	**133.021.645,84**	**1.088.596,66**	**110.154.327,50**	**6.566.381,61**	**15.212.340,07**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Considerando as despesas liquidadas e não liquidadas a pagar, o resultado financeiro é ***DEFICITÁRIO*** nas fontes de recursos 02 (estadual) e 07 (operações de crédito).

C) DISPONIBILIDADE DE CAIXA PARA COBRIR DESPESAS REALIZADAS NOS DOIS ÚLTIMOS QUADRIMESRES DO ÚLTIMO ANO DE MANDATO.

De acordo com o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal é vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato,

1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 14/41

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

O parágrafo único do referido artigo esclarece que na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

O quadro abaixo demonstra a liquidez financeira em 30 de abril e a liquidez projetada para 31 de dezembro.

EVOLUÇÃO DA LIQUIDEZ ENTRE 30/04/24 E 31/12/24	
Disponibilidade de Caixa em 30/04/24	133.021.645,84
(-) Saldo de Restos a Pagar em 30/04/24	1.088.596,66
(-) Empenhos Liquidados a Pagar em 30/04/24	20.884.918,35
(-) Saldo da Despesa Empenhada a Liquidar em 30/04/24	89.269.409,15
(-) Valores Restituíveis	6.566.381,61
LIQUIDEZ EM 30/04/24	**15.212.340,07**
(+) Saldo da Receita Prevista a Realizar	346.900.885,86
(-) Saldo da Despesa Autorizada a Empenhar	295.993.939,13
(-) Saldo das Transferências Financeiras a Realizar	5.234.000,00
LIQUIDEZ PROJETADA EM 31/12/24	**60.885.286,80**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Da análise, observa-se que tanto a liquidez apurada em 30 de abril quanto a projetada para o final do exercício apresentam **SUPERÁVIT** financeiro. Portanto, a Prefeitura, até a presente apuração, ***ATENDE ao disposto no art. 42 da Lei de Responsabilidade.***

D) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As alterações orçamentárias, no quadrimestre em análise, totalizaram R$ 22.880.183,75 (vinte e dois milhões, oitocentos e oitenta mil, cento e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos), autorizadas pelas seguintes leis:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 15/41

D.1) Lei Orçamentária Anual

Conforme disposto no artigo 6º, inciso I, da Lei Orçamentária Anual nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023, o Poder Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais têm autorização para abrirem, durante o exercício, ***créditos suplementares até o limite de 12%*** (doze por cento) da despesa total do município fixada para 2024, regulamentado por Decreto.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
7.045/23	Anulação	7.237.495,50	1,44
	Superávit Financeiro	6.459.000,00	1,28
		13.696.495,50	

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra que, com base no art. 6º, I, da LOA, foram abertos créditos suplementares no valor de R$ 7.237.495,50 (sete milhões, duzentos e trinta e sete mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos), correspondendo a **1,44%** da despesa inicial fixada para a Prefeitura no exercício financeiro de 2024.

Conclui-se que as alterações orçamentárias realizadas através de créditos adicionais suplementares ***estão dentro do limite*** do art. 6º, inciso I.

Os créditos suplementares abertos com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício de 2023 estão amparados no art. 7º da LOA.

D.2) Lei de Diretrizes Orçamentárias

O art. 19 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 7.033, de 23 de novembro de 2023, autoriza os Poderes Executivo e Legislativo e as Autarquias Municipais a realizarem ***até o limite 12% (doze por cento) da despesa***, transposições, remanejamentos e transferências de uma categoria de programação para outra, de um órgão orçamentário para outro, por Decreto ou Ato da Mesa Diretora do Legislativo.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
7.033/23	Transp/Remanej/Transf.	2.716.298,90	
		2.716.298,90	0,54

Fonte: Sistema de Contabilidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 16/41

As alterações orçamentárias, com respaldo no art. 19 da LDO, totalizaram R$ 2.716.298,90 (dois milhões, setecentos e dezesseis mil, duzentos e noventa e oito reais e noventa centavos), representando **0,54%** da despesa inicial fixada.

Conclui-se que as ***alterações estão dentro do limite*** autorizado pela LDO.

D.3) Leis Específicas

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	**TIPO DE CRÉDITO**	**VALOR**	**%**
Diversas	Excesso de Arrecadação	520.000,00	
	Superávit Financeiro	5.947.389,35	
		6.467.389,35	**1,29**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As alterações orçamentárias através de leis específicas totalizaram R$ 6.467.389,35 (seis milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil, trezentos e oitenta e nove reais e trinta e cinco centavos), representando **1,29%** da despesa inicial fixada para o exercício de 2024.

E) APLICAÇÃO EM SAÚDE

❖ Demonstrativo da Aplicação na Saúde – 1º Quadrimestre/2024

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	40.985.824,01
Transferências Constitucionais e Legais	79.341.182,23
TOTAL	**120.327.006,24**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 15%	18.049.050,94

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Despesas Correntes	52.602.576,37	29.436.937,91	23.678.013,57
Despesas de Capital	46.486,45	20.000,51	20.000,51
TOTAL	**52.649.062,82**	**29.456.938,42**	**23.698.014,08**

APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	43,75	24,48	19,69

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, do período em análise, totalizaram R$ 120.327.006,24 (cento e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 17/41

vinte milhões, trezentos e vinte e sete mil, seis reais e vinte e quatro centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do valor mínimo a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde. O valor mínimo a ser aplicado (15%) corresponde a R$ 18.049.050,94 (dezoito milhões, quarenta e nove mil, cinquenta reais e noventa e quatro centavos). O Município aplicou, **no liquidado**, o valor de R$ 29.456.938,42 (vinte e nove milhões, quatrocentos e cinquenta e seis mil, novecentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos), percentual de **24,48%,** ou seja, o Município ***ATENDE ao disposto no art. 77, III, § 4º do ADCT***.

F) APLICAÇÃO NO ENSINO

F.1) Educação

- **Demonstrativo da Aplicação na Educação – 1º Quadrimestre/2024**

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	40.985.824,01
Transferências Constitucionais e Legais	79.341.182,23
TOTAL	**120.327.006,24**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 25%	**30.081.751,56**

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Infantil Creche	4.284.372,22	2.578.702,02	2.047.629,30
Infantil Pré-Escola	4.979.234,45	3.408.546,83	2.591.382,01
Fundamental	12.444.418,52	7.027.313,31	5.409.681,97
Retenção ao FUNDEB	15.868.236,41	15.868.236,41	15.868.236,41
TOTAL (I)	**37.576.261,60**	**28.882.798,57**	**25.916.929,69**
DEDUÇÕES (II)			
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras	95.221,02	95.221,02	95.221,02
DESPESAS LÍQUIDAS (IV) (IV=I-II)	**37.481.040,58**	**28.787.577,55**	**25.821.708,67**
APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	**31,15**	**23,92**	**21,46**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, do primeiro quadrimestre, totalizaram R$ 120.327.006,24 (cento

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 18/41

e vinte milhões, trezentos e vinte e sete mil, seis reais e vinte e quatro centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do mínimo a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino. O valor mínimo a ser aplicado (25%) corresponde a R$ 30.081.751,56 (trinta milhões, oitenta e um mil, setecentos e cinquenta e um reais e cinquenta e seis centavos).

A despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino, **no liquidado**, foi de R$ 28.787.577,55 (vinte e oito milhões, setecentos e oitenta e sete mil, quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos), correspondendo a ***23,92%*** da base de cálculo.

Verifica-se que o Município apresenta percentual de ***aplicação DESFAVORÁVEL*** ao atendimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal, ***no entanto, a obrigatoriedade de aplicação dos 25% deverá ocorrer no exercício financeiro.***

RECOMENDAMOS que a **Secretaria da Fazenda** e a **Secretaria da Educação** façam o acompanhamento das contas de forma a evitar complicações para o Município/Prefeito, tais como: parecer desfavorável das contas anuais, não recebimento de transferências voluntárias, imputação ao crime de responsabilidade.

F.2) FUNDEB

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, regulamentado pela Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, dispõe em seu artigo 26 que ***pelo menos 70% dos recursos*** anuais totais deverão ser destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício.

- **Demonstrativo da Aplicação com recursos do FUNDEB – 1º Quadrimestre/2024**

RECEITAS	VALOR
Transferências do FUNDEB	25.175.765,27
Aplicações Financeiras	98.483,59
Restituições	5.858,20
TOTAL	**25.280.107,06**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 19/41

DESPESAS	EMPENHADO	%	LIQUIDADO	%	PAGO	%
Profissionais da Educação Básica (70%)	20.620.982,13	81,57	20.620.982,13	81,57	18.923.325,12	74,85
Outras (30%)	2.151.636,06	8,51	1.061.177,02	4,20	1.061.177,02	4,20
TOTAL	**22.772.618,19**	**90,08**	**21.682.159,15**	**85,77**	**19.984.502,14**	**79,05**

Fonte: Sistema de Contabilidade

No quadrimestre de referência, a receita do FUNDEB totalizou R$ 25.280.107,06 (vinte e cinco milhões, duzentos e oitenta mil, cento e sete reais e seis centavos), sendo:

- **Transferências do Período:** R$ 25.175.765,27 (vinte e cinco milhões, cento e setenta e cinco mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte e sete centavos);
- **Aplicações Financeiras:** R$ 98.483,59 (noventa e oito mil, quatrocentos e oitenta e três reais e cinquenta e nove centavos);
- **Restituições:** R$ 5.858,20 (cinco mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos).

Os recursos, **liquidados**, foram aplicados da seguinte forma:

- **Remuneração dos profissionais da educação básica:** R$ 20.620.982,13 (vinte milhões, seiscentos e vinte mil, novecentos e oitenta e dois reais e treze centavos), correspondendo a uma ***aplicação de 81,57% com profissionais***;
- **Outras despesas:** R$ 1.061.177,02 (um milhão, sessenta e um mil, cento e setenta e sete reais e dois centavos).

Em relação à aplicação dos recursos do FUNDEB o município ***ATENDE*** ao disposto no art. 26 da Lei nº 14.113/20 (remuneração dos profissionais da educação básica),

Quanto ao disposto no art. 25, §3º da mesma lei (aplicação de 90% dos recursos do FUNDEB no exercício financeiro em que forem creditados), a ***aplicação é DESFAVORÁVEL***, uma vez que o município liquidou **85,77%** dos recursos recebidos. Todavia, ***a obrigatoriedade de aplicação dos 90% deverá ocorrer no exercício financeiro.***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 20/41

RECOMENDAMOS que a **Secretaria da Fazenda** e a **Secretaria da Educação** façam o acompanhamento das contas de forma a evitar complicações para o Município/Prefeito, tais como: parecer desfavorável das contas anuais, não recebimento de transferências voluntárias, imputação ao crime de responsabilidade.

G) RESTOS A PAGAR

❖ Demonstrativo dos Restos a Pagar – 1º Quadrimestre/2024

	INSCRIÇÃO						SALDO A PAGAR		
FONTE DE RECURSO	**NÃO PROCESSADO (a)**	**PROCESSADO (b)**	**TOTAL PROCESSADO E NÃO PROCESSADO (c)**	**LIQUIDADO NO EXERCÍCIO (d)**	**PAGO (e)**	**ANULADO (f)**	**NÃO PROCESSADO (g)**	**PROCESSADO (h)**	**A PAGAR (i)**
FONTE 01 - TESOURO	974.881,85	11.791.531,58	**12.766.413,43**	804.178,33	12.177.114,66	31,80	267.449,02	321.817,95	589.266,97
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	2.272.486,63	512.844,34	**2.785.330,97**	1.811.005,42	2.323.849,76	-	461.481,21	-	461.481,21
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	407.741,25	2.047.452,37	**2.455.193,62**	388.288,25	2.435.740,62	-	19.453,00	-	19.453,00
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	500.755,53	39.245,47	**540.001,00**	490.360,04	521.605,52	-	18.395,48	-	18.395,48
TOTAL GERAL	**4.155.865,26**	**14.391.073,76**	**18.546.939,02**	**3.493.832,04**	**17.458.310,56**	**31,80**	**766.778,71**	**321.817,95**	**1.088.596,66**
Fonte: Sistema de Contabilidade			**100%**		**94,13%**	**0,00%**			**5,87%**

O quadro acima demonstra que foram pagos **94,13% *dos Restos a Pagar*** inscritos em **exercícios anteriores**. O saldo que em 31/12/2023 era de R$ 18.546.939,02 (dezoito milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, novecentos e trinta e nove reais e dois centavos), **foi reduzido** para R$ 1.088.596,66 (um milhão, oitenta e oito mil, quinhentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos), **5,87% do saldo inicial**.

H) REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL

Consoante o disposto no art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal, para municípios com até 100 mil habitantes, a despesa total do Poder Legislativo Municipal,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, NELTON DA SILVA CASSEMIRO, NELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://www.1doc.com.br/verificacao/6PU6-DQN2-78IM-69EV e informe o código CPNO-QDR5-85F3
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 21/41

incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ***não poderá ultrapassar 7% (sete por cento) da receita tributária e transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizada no exercício anterior***.

H.1) Cálculo para apuração do repasse

RECEITA	VALOR ARRECADADO NO EXERCÍCIO DE 2023
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU	44.326.539,75
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	8.177.879,30
Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis - ITBI	7.580.581,49
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	7.925,58
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	29.450.627,05
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	2.499.261,56
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	13.987.875,90
Taxas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos das Taxas	6.184.272,01
Contrib. de Melhoria, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos das C. M.	11.834,21
Contrib. Custeio Serv. Iluminação Pública	6.258.313,40
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	68.331.174,64
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM 1% Cota Julho	3.013.857,27
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM 1% Cota Dezembro + Extra	3.751.030,43
Cota Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR	379.001,78
Cota Parte do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS	73.951.580,42
Cota Parte do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS Compensação	1.415.296,11
Cota Parte do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA	34.008.671,27
Cota Parte do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI	435.505,88
Cota Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	14.633,21
BASE DE CÁLCULO	**303.785.861,26**
PERCENTUAL - 7%	**21.265.010,29**
ORÇADO PARA 2024	**7.851.000,00**
PERCENTUAL DO ORÇADO	**2,58**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra que a ***despesa legislativa poderia chegar ao valor de R$ 21.265.010,29*** (vinte e um milhões, duzentos e sessenta e cinco mil, dez reais e vinte e nove centavos).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 22/41

De acordo com a Lei Orçamentária Anual – Lei nº 7.045/23, a despesa autorizada para a Câmara Municipal totalizou R$ 7.851.000,00 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e um mil reais), correspondendo a **2,58%** da base de cálculo apresentada acima. Sendo assim, ***o valor autorizado está dentro do limite permitido pela Constituição Federal***.

H.2) Repasses

O art. 168 da Constituição Federal determina que os valores a título de duodécimo sejam entregues até o dia 20 de cada mês.

> **Art. 168**. Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Após análise realizada no sistema de contabilidade, verificamos que, no período em análise, **as transferências de duodécimo ao Poder Legislativo** totalizaram R$ 2.617.000,00 (dois milhões, seiscentos e dezessete mil reais) e **foram realizadas dentro do prazo estabelecido pela Constituição Federal**.

I) GASTO COM PESSOAL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**488.969.038,15**
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (Art. 166-A, § 1º, da CF)	1.600.000,00
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas de Bancada (Art. 166, § 16, da CF)	3.666.960,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	**483.702.078,15**

DESPESA COM PESSOAL (maio/23 a abril/24)	VALOR	% RCL AJUSTADA
Total da despesa com pessoal	**198.686.857,45**	**41,08**
Limite Máximo (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	261.199.122,20	54,00
Limite Prudencial 95% de 54% (Parágrafo Único, art. 22 da LRF)	248.139.166,10	51,30
Limite de Alerta 90% de 54% (Art. 59, §1º, II, da LRF)	235.079.209,98	48,60

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal - 1º Quadrimestre/2024

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 23/41

De acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – 1º Quadrimestre de 2024, a despesa com pessoal representou ***41,08%*** da Receita Corrente Líquida, **demonstrando *que o Executivo Municipal atende ao limite disposto no art. 20, III, alínea "b" da LRF.***

J) DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**488.969.038,15**
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (Art. 166-A, § 1º, da CF)	1.600.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	**487.369.038,15**

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EM 31/12/2023	SALDO EM 30/04/2024	% RCL AJUSTADA
PREFEITURA	**23.248.010,65**	**23.385.949,31**	
Banco do Brasil S/A - Financiamento de Máquinas e Equipamentos	121.365,97	1.215,64	
Banco Santander (Brasil) S/A - Financiamento de Diversas Obras	11.020.819,16	10.068.438,20	
Caixa Econômica Federal - Financiamento Programa Saneamento para Todos	1.436.867,23	1.324.690,91	
Desenvolve SP - Financiamento de Máquinas e Equipamentos e Recapeamento / Pavimentação Asfáltica	8.099.533,77	9.719.744,53	
Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - Parcelamento	1.251.373,50	1.045.927,89	
Instituto Nacional do Seguro Social - Parcelamento	1.318.051,02	1.225.932,14	
SAEV AMBIENTAL	**23.272.156,06**	**24.798.798,80**	
Caixa Econômica Federal	23.272.156,06	24.798.798,80	
TOTAL GERAL DA DÍVIDA	**46.520.166,71**	**48.184.748,11**	**9,89**
Limite Definido por Resolução do Senado Federal 120%		584.842.845,78	120,00
Limite de Alerta 90% de 120% (Art. 59, §1º, III, da LRF)		526.358.561,21	108,00

Fonte: Sistema de Contabilidade e Relatório de Gestão Fiscal - 1º Quadrimestre/2024

Conforme informações extraídas do Relatório de Gestão Fiscal – 1º Quadrimestre/24, a dívida consolidada do Município representa ***9,89%*** da Receita Corrente Líquida, desta forma, encontra-se ***dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal***.

K) REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE FINANCIAMENTOS E EMPRÉSTIMOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 24/41

Em análise realizada nos ***pagamentos*** de financiamentos e empréstimos vigentes, ***verificou-se que vêm sendo pagos conforme os prazos estabelecidos em seus respectivos contratos***.

L) ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

L.1) INSS

Após análise dos pagamentos realizados no período de janeiro a abril/24, constatou-se, por amostragem, que as alíquotas para fins de recolhimento ao INSS estão em conformidade com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 2, de 11 de janeiro de 2024. Os valores referentes à cota patronal e retenções dos servidores foram devidamente recolhidos ao Instituto Nacional da Seguridade Social e declarados na SEFIP/GFIP.

- ***CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA – válida até 29/07/2024.***

L.2) Regime Próprio de Previdência Social – VOTUPREV

Em verificação, por amostragem, no período de janeiro a abril/24, constatou-se que a Prefeitura realizou os devidos pagamentos referentes às cotas patronais e as transferências relativas às retenções dos servidores públicos.

Observação: o Município possui Certidão de Regularidade Previdenciária ***válida até 25/07/2024.***

L.3) FGTS

Verificou-se que os valores referentes ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, dos meses de janeiro a abril/24, foram devidamente recolhidos nos respectivos prazos de vencimentos.

- ***CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS nº* 2024052905130370428866 –** ***válido até 27/06/2024.***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 25/41

L.4) PASEP

Verificou-se, por amostragem, que os valores recolhidos ao PASEP, no período de janeiro a abril/24, são compatíveis com a receita arrecadada e foram informados à Receita Federal do Brasil através da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

L.5) Parcelamentos Previdenciários

L.5.1) Regime Próprio de Previdência - VOTUPREV

O parcelamento realizado junto ao Instituto de Previdência de Votuporanga, autorizado através da Lei Municipal nº 6.639, de 17 de dezembro de 2020, alterado pela Lei nº 6.656, de 21 de janeiro de 2021 e firmado através do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários nº 00388/2021, está sendo pago regularmente.

L.5.2) Regime Geral de Previdência - INSS

O parcelamento de Contribuições Previdenciárias com a União, período de **apuração/competência 02/2006 – 03/2007**, por meio da Receita Federal do Brasil – RFB e/ou da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, Processo nº 16004.000001/2011-15, autorizado pela Lei Municipal nº 7.053, de 12 de dezembro de 2023, está sendo pago regularmente.

M) PRECATÓRIOS

Após análise documental, verificou-se que nos dias 08/02/24 e 27/02/24 a Prefeitura realizou o pagamento do Mapa de Precatórios de 2024. O **valor atualizado totalizou R$ 2.696.747,08** (dois milhões, seiscentos e noventa e seis mil, setecentos e quarenta e sete reais e oito centavos), sendo:

- **Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**, precatórios pagos em 08/02/24, R$ 2.526.427,51 (dois milhões, quinhentos e vinte e seis mil, quatrocentos e vinte e sete reais e cinquenta e um centavos);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

- **Tribunal Regional do Trabalho – 15ª Região**, precatórios pagos em 27/02/24, R$ 170.319,57 (cento e setenta mil, trezentos e dezenove reais e cinquenta e sete centavos).

N) REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA CELEBRAR CONVÊNIOS

Em pesquisa realizada junto ao Governo do Estado de São Paulo, constatou-se que o Município de Votuporanga está inscrito no Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo. **Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios** - CRMC nº 663_785969586, ***válido até 09 de junho de 2024***.

Em pesquisa realizada junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro/ CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais no dia **31/05/2024**, constatou-se que o Município **apresenta REGULARIDADE quanto à Prestação de Contas de recursos federais recebidos anteriormente**.

O) TRANSPARÊNCIA

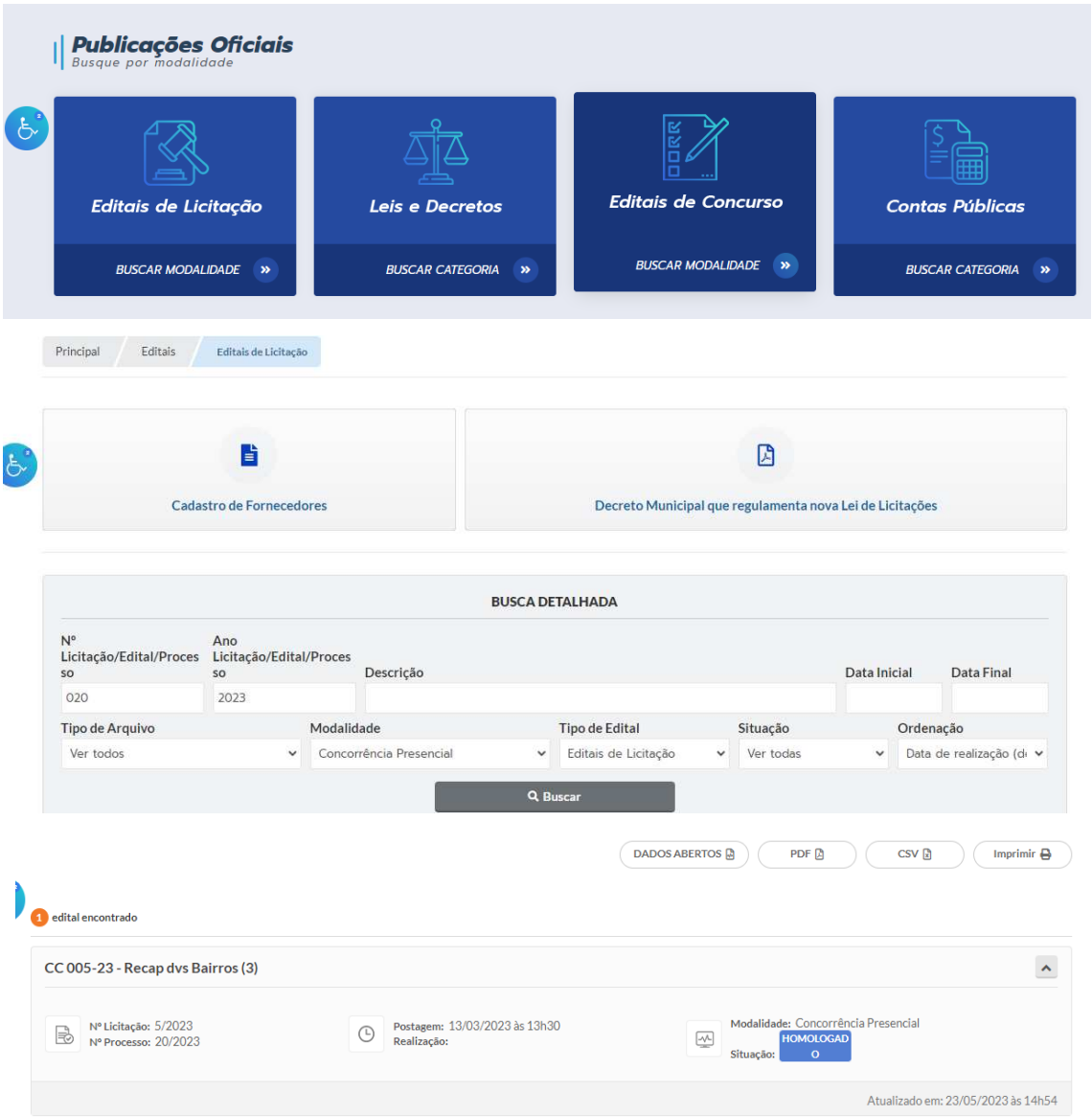
Como informado em relatórios anteriores, o site da Prefeitura de Votuporanga foi reformulado e passou por um processo de migração de dados da antiga para a nova página da internet. Verificou-se, por amostragem, que várias informações estão disponíveis de forma satisfatória e outras precisam ser aprimoradas a fim de facilitar o acesso às informações.

Como ponto positivo o novo site traz uma série de acessos rápidos, que são atalhos para os serviços mais procurados, tais como: editais de concursos, contas públicas, atendimento on-line, publicações oficiais, Secretarias e Autarquias, entre outros.

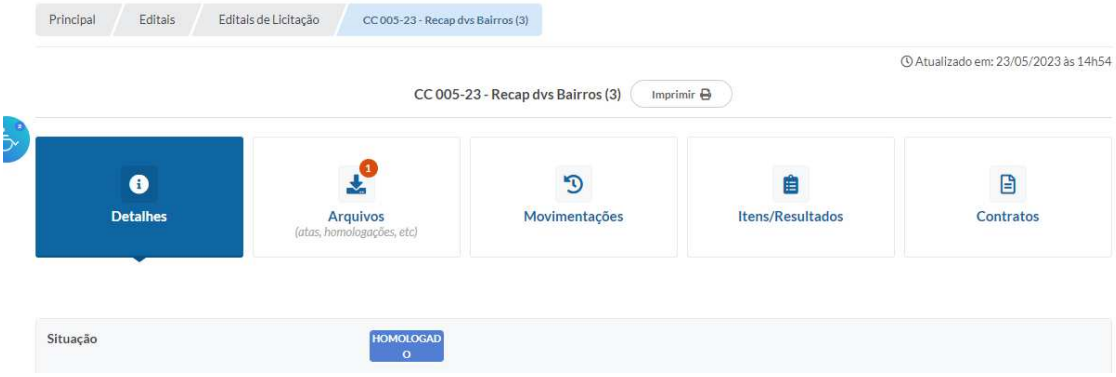
Algumas informações, a exemplo de "Editais de Licitação", são apresentadas de forma dinâmica, ficaram visualmente mais atrativas e de fácil manuseio/acompanhamento, apesar de ainda não trazer todas as referências necessárias, como na aba "Contratos".

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 27/41

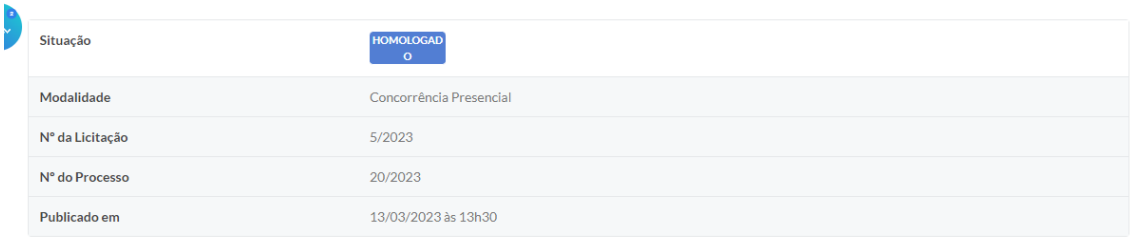
Exemplo: Concorrência nº 005/2023 – Processo nº 020/2023 – Recapeamento de pavimento asfáltico em vias públicas diversas.



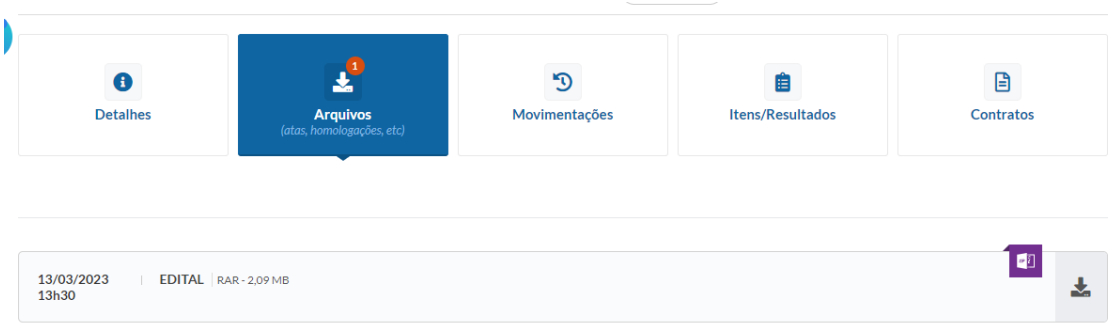
Detalhes do Processo Licitatório:



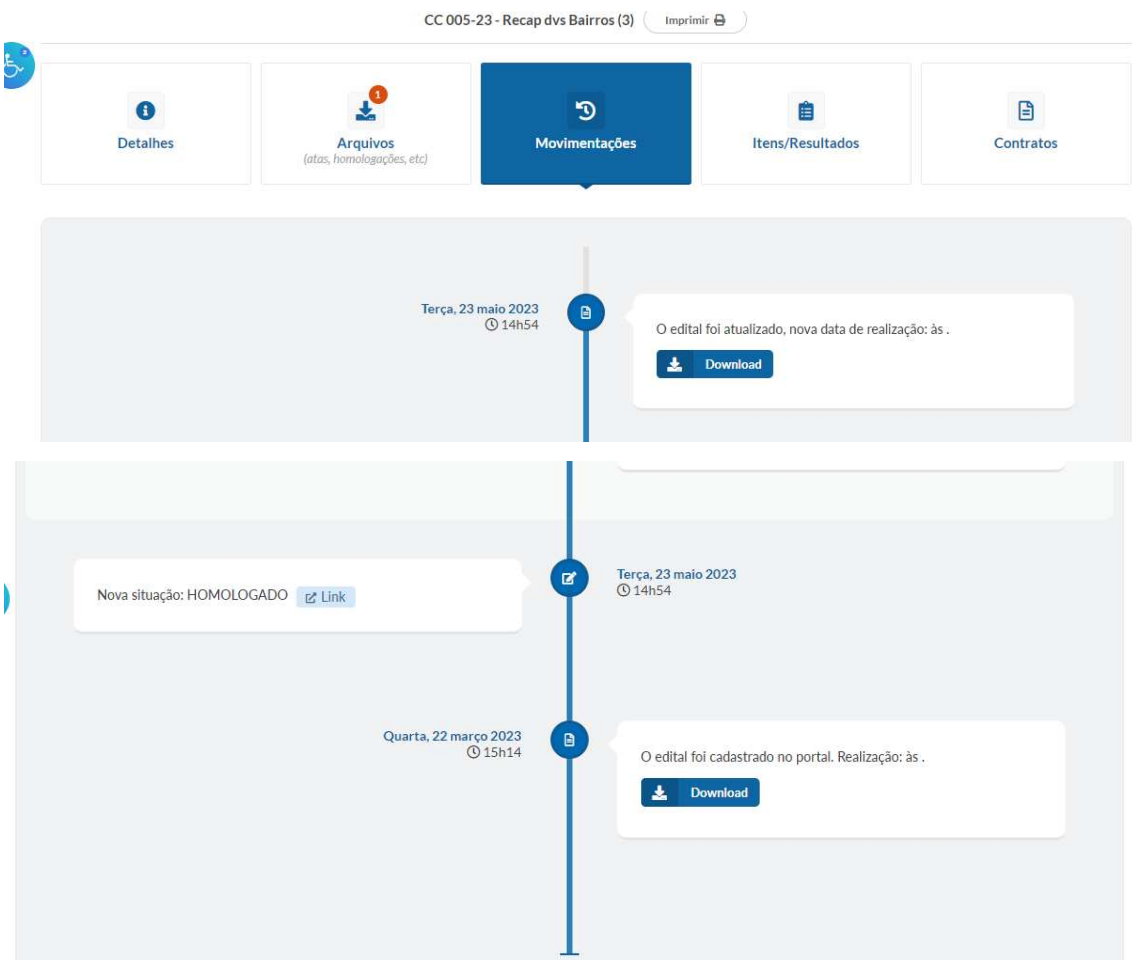
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA



Arquivos:



Movimentações:



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Resultados:



Contratos:



<u>O item "Contratos" não possui informações disponíveis.</u>

Apresentou-se, como exemplo, "Editais de Licitações" que ficou muito bom, apesar de incompleto. Essa mesma situação se repete em outros serviços e informações no novo site da Prefeitura.

Diante do exposto e por ser um tema que necessita de uma verificação mais detalhada e pelo volume de informações a serem analisadas, **RECOMENDAMOS** à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que, caso entenda necessário, expeça Ordem de Serviço específica para examinarmos se o conteúdo está de acordo com a legislação vigente.

P) TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS – "EMENDAS PIX"

Em levantamento realizado junto ao Departamento de Prestação de Contas, no primeiro quadrimestre de 2024, verificou-se as seguintes informações em relação às Transferências Especiais:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 30/41

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

P.1) Recursos Recebidos

No período ora analisado, o Executivo Municipal não recebeu recursos financeiros advindos de transferências especiais.

P.2) Prestação de Contas de Recursos recebidos anteriormente

Conforme certificações do Departamento de Prestação de Contas, no caso das transferências especiais federais, os recursos recebidos ainda estão em fase de execução e conforme vão sendo executados, as informações são inseridas no Portal Transferegov, na aba "Relatório Gestão".

Foi informado também que: *"os objetos iniciais de algumas emendas já foram executados, no entanto, devido saldo de economicidade no processo licitatório e rendimentos de aplicações financeiras, ainda existem saldos que podem ser utilizados na mesma função programática pactuada no plano de ação, que podem ser definidos pelo gestor do município. Considerando que o disposto no inciso II do § 2º do art. 166-A estabelece que os recursos pertencerão ao ente federado no ato da efetiva transferência financeira, entende-se que não há que se falar em devolução de recursos, eles deverão ser aplicados nos programas finalísticos do ente. "*

As informações inseridas no Portal Transferegov podem ser consultadas através do link: https://especiais.transferegov.sistema.gov.br/transferencia-especial/plano-acao/consulta.

Observação: Em relação às transferências estaduais, o Governo do Estado de São Paulo ainda não disponibilizou sistema eletrônico para a inserção da documentação pertinente.

P.3) Quadro Resumo dos Planos de Aplicações

EMENDA	PARLAMENTAR	TIPO	VALOR	FONTE	DATA DO REPASSE	CONTA BANCÁRIA	PLANO DE APLICAÇAO	LICITAÇÃO / TERMO DE FOMENTO	SITUAÇÃO
202201938987	Carlão Pignatari	Investimento	200.000,00	Estadual	23/05/2022	B.B. 4322 / 51.408-X	Aquisição de equipamentos de informática, áudio, iluminação e instrumentos musicais para utilização da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo.	Pregão Eletrônico nº 154/2023 – Processo nº 243/2023	Executado

202239960001	Geninho Zuliani	Investimento	1.500.000,00	Federal	04/07/2022	CEF 4327 / 672015-2	Revitalização do trecho 4 e construção de ciclovia na Avenida Emílio Arroyo Hernandes.	Concorrência nº 007/2023 – Processo nº 081/2023	Executado
202240350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	250.000,00	Federal	04/07/2022	CEF 4327 / 672015-2	Recapeamento de pavimento asfáltico em vias públicas diversas.	Concorrência nº 005/2023 – Processo nº 020/2023	Executado
202239550001	David Soares	Investimento	200.000,00	Federal	30/03/2023	CEF 4327 / 672015-2	Realização de Chamamento Público 3º Setor – Aquisição de material permanente para estruturação da rede de serviços socioassistenciais.	Termo de Fomento nº 047/2023 – POSC nº 038/2023	Executado
202239950019	General Peternelli	Investimento	300.000,00	Federal	30/03/2023	CEF 4327 / 672015-2	Aquisição de 01 caminhão cesto.	Pregão Presencial nº 003/2023 – Processo nº 416/2023	Executado
202340350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	500.000,00	Federal	31/08/2023	CEF 4363 / 672021-7	Iluminação pública no Distrito de Simonsen.	Tomada de Preços nº 009/2023 – Processo nº 465/2023	Em Andamento
202328180010	Tiririca	Investimento	150.000,00	Federal	31/08/2023	CEF 4363 / 672021-7	Aquisição de 01 ônibus para a Secretaria de Esportes e Lazer.	Pregão Eletrônico nº 278/2023 – Processo nº 426/2023	Executado
202331340005	Fausto Pinato	Custeio	100.000,00	Federal	12/12/2023	CEF 4363 / 672021-7	Custeio dos serviços de atenção primária à saúde.	Não Iniciado	Não Executado
202339090002	Alexis Fonteyne	Investimento	2.606.734,00	Federal	12/12/2023	CEF 4363 / 672021-7	Aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.	Não Iniciado	Não Executado

Fonte: Departamento de Prestação de Contas/Portal Transferegov

P.4) Transferências Especiais com análises pendentes

Dando continuidade ao monitoramento das transferências especiais realizado no Relatório CGM – OS 015/2023, apresentado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno em 03/01/2024, ficaram **pendentes as análises** das transferências:

- Emenda Parlamentar nº 202239550001 – R$ 200.000,00 – motivo: Termo de Fomento encerrado em 31/12/2023 e a OSC tinha até o mês de fevereiro ***de 2024*** para prestar contas;
- Emenda Parlamentar nº 202239950019 – R$ 300.000,00 – motivo: processo licitatório em fase inicial;
- Emenda Parlamentar nº 202340350003 – R$ 500.000,00 – motivo: processo licitatório em fase inicial;
- Emenda Parlamentar nº 202328180010 – R$ 150.000,00 – motivo: processo licitatório em fase inicial;
- Emenda Parlamentar nº 202331340005 – R$ 100.000,00 – motivo: recurso recebido após período analisado no Relatório CGM – OS 015/2023;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 32/41

- Emenda Parlamentar nº 202339090002 – R$ 2.606.734,00 – motivo: recurso recebido após período analisado no Relatório CGM – OS 015/2023.

P.4.1) Plano de Aplicação e Execução dos Recursos

1) Emenda Parlamentar nº 202239550001 – R$ 200.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.263.

Plano de Aplicação: Realização de Chamamento Público 3º Setor – Aquisição de material permanente para estruturação da rede de serviços socioassistenciais.

Termo de Fomento nº 047/2023 – POSC nº 038/2023.

No Relatório CGM – OS 015/2023 foi verificado que o objeto licitado está de acordo com o plano de aplicação. Já em relação à execução dos recursos/prestação de contas realizados pela Organização da Sociedade Civil - OSC selecionada pelo Chamamento Público, será verificada através da Ordem de Serviço nº 006/2024.

2) Emenda Parlamentar nº 202239950019 – R$ 300.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.264.

Plano de Aplicação: Aquisição de 01 caminhão cesto.

Licitação: Pregão Presencial nº 003/2023 – Processo nº 416/2023.

Pontos verificados:

2.1) Área específica de Política Pública selecionada na plataforma Transferegov para aplicação do recurso: **15-Urbanismo/452-Serviços Urbanos.**



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA



2.2) O objeto escolhido pelo Executivo Municipal foi: *Aquisição de **veículo usado, tipo caminhão**, equipado com cesto aéreo isolado, Ano/Modelo não inferior a 2020, Quilometragem máxima: 50.000 (cinquenta mil quilômetros), para atender as esquipes da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança nos serviços em altura, implantação e manutenção na sinalização eletrônica/semafórica do Município de Votuporanga/SP.*

2.3) O objeto da licitação foi homologado em 12/12/2023 para a empresa ANHANGUERA COMERCIO DE VEICULOS USADOS LTDA, no valor global de R$ 380.000,00 (trezentos e oitenta ml reais), sendo R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) com recursos próprios – Contrato nº 426/2023 de 18/12/2023;

2.4) Veículo cadastrado no Sistema de Patrimônio – registro nº 084529, referente aos Empenhos 31.541/23 e 31.542/23 – Nota Fiscal nº 821 – Frota RFR3F67.

3) Emenda Parlamentar nº 202340350003 – R$ 500.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.036.

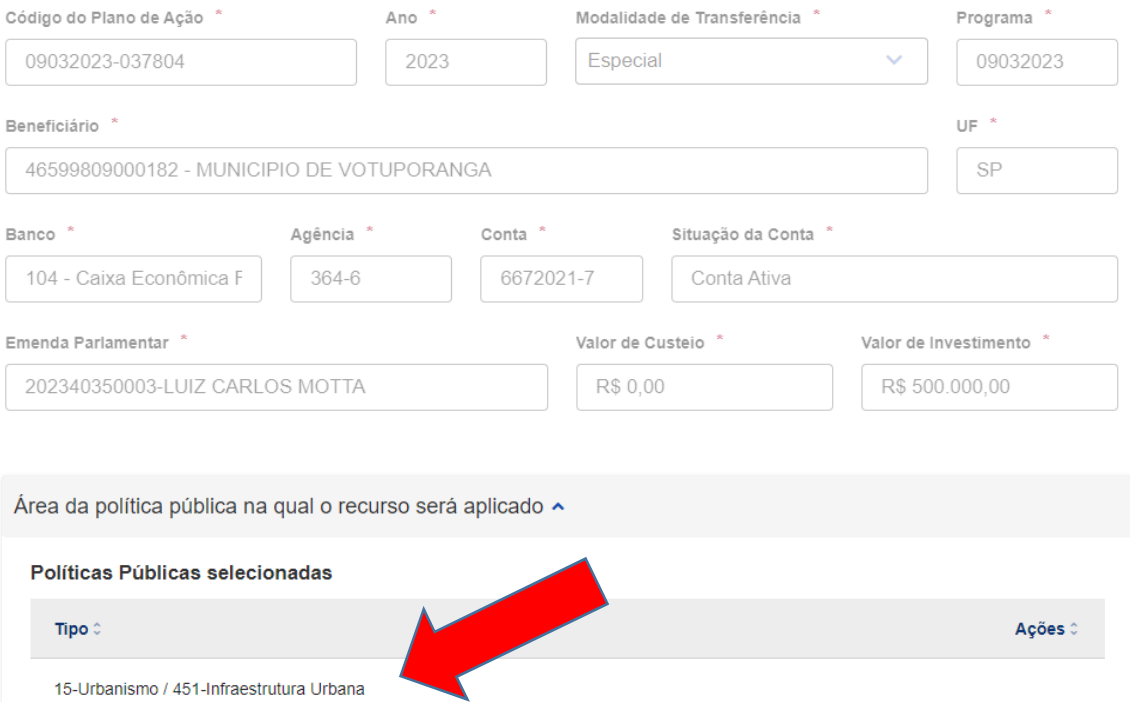
Plano de Aplicação: Iluminação pública no Distrito de Simonsen.

Licitação: Tomada de Preços nº 009/2023 – Processo nº 465/2023

Pontos verificados:

3.1) Área específica de Política Pública selecionada na plataforma Transferegov para aplicação do recurso: **15-Urbanismo/451-Infraestrutura Urbana.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA



3.2) O objeto escolhido pelo Executivo Municipal foi: *Contratação de empresa especializada, com empreitada global de materiais, mão de obra e equipamentos para prestação de* ***serviços de instalações elétricas com elaboração de projeto para execução de obras de infraestrutura urbana, sendo circuitos elétricos de baixa tensão e iluminação ornamental atendendo ao Trevo de Acesso ao Distrito de Simonsen****, neste Município de Votuporanga/SP.*

3.3) O objeto da licitação foi homologado em 25/01/2024 para a empresa 2D CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, no valor global de 443.133,03 (quatrocentos e quarenta e três mil, cento e trinta e três reais e três centavos) - Contrato nº 465/2023 de 02/02/2024;

3.4) Execução em andamento, objeto ainda não liquidado – Empenho nº 3.007/24.

4) Emenda Parlamentar nº 202328180010 – R$ 150.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.037.

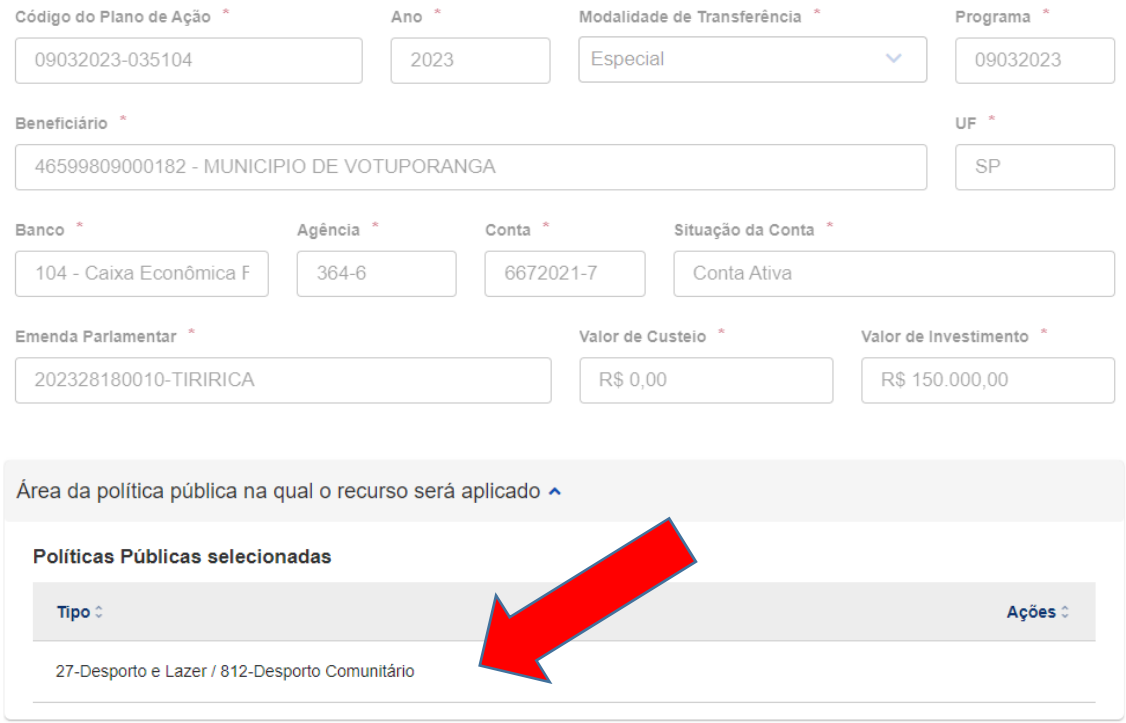
Plano de Aplicação: Aquisição de 01 ônibus para a Secretaria de Esportes e Lazer.

Licitação: Pregão Eletrônico nº 278/2023 – Processo nº 426/2023

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 35/41

Pontos verificados:

4.1) Área específica de Política Pública selecionada na plataforma Transferegov para aplicação do recurso: **27-Desporto e Lazer/812-Desporto Comunitário.**



4.2) O objeto escolhido pelo Executivo Municipal foi: *Aquisição de* ***veículo automotivo, tipo ônibus****, usado, ano de fabricação/modelo mínimo 2011/2011, quilometragem máxima: 500.000 (quinhentos mil), para transporte de todas as equipes de diversas modalidades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.*

4.3) O objeto da licitação foi homologado em 19/12/2023 para a empresa ASTRA-AGENCIA DE SERVICOS E TRANSPORTES TERRESTRES LTDA, no valor global de 333.700,00 (trezentos e trinta e três mil reais), sendo R$ 180.016,09 (cento e oitenta mil, dezesseis reais e nove centavos) com recursos próprios - Contrato nº 426/2023 de 22/12/2023;

4.4) Veículo cadastrado no Sistema de Patrimônio – registro nº 084530, referente aos Empenhos 32.795/23 e 32.796/23 – Nota Fiscal nº 172 – Frota nº OCH9I80.

5) Emenda Parlamentar nº 202331340005 – R$ 100.000,00.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas, acesse https://www.1doc.com.br/verificacao/4PU6-DQN2-78IM-

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.045.

Plano de Aplicação: Custeio dos serviços de atenção primária à saúde.

Licitação: Processo não iniciado.

6) Emenda Parlamentar nº 202339090002 – R$ 2.606.734,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.044.

Plano de Aplicação: Aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.

Licitação: Processo não iniciado.

Em relação ao Plano de Aplicação e Execução dos Recursos analisados no ***item P.4.1***, com exceção da **Emenda Parlamentar nº 202239550001** – em que a execução dos recursos será analisada através da Ordem de Serviço nº 006/2024 – e das **Emendas Parlamentares nº 202331340005 e nº 202339090002 –** as quais os processos licitatórios ainda não foram iniciados, **verificou-se**:

- Os objetos escolhidos pelo Executivo Municipal estão de acordo com as áreas específicas de Políticas Públicas selecionadas na plataforma Transferegov;
- Os recursos executados apresentam conformidade com a Constituição Federal e a Constituição do Estado de São Paulo e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como:
  - ***Não*** utilização em despesas com pessoal e encargos sociais;
  - ***Não*** utilização em encargos referentes ao serviço da dívida;
  - Aplicação em programações finalísticas das áreas de competência do Poder Executivo Municipal;
  - Abertura de conta bancária específica para abrigar os recursos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 37/41

IV – OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

A partir das análises expressas neste relatório, ***damos conhecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno das observações e recomendações realizadas para as providências legais e administrativas que entenda pertinentes:***

a) Peças Orçamentárias

- PPA (fl. 4)

Quanto à análise de cada programa, se são orientados por ações governamentais passíveis de mensuração através de seus indicadores, e se as metas físicas e financeiras estão de acordo com o previsto, serão verificados, a critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, em Ordem de Serviço específica.

b) Execução Orçamentária (fls. 6 a 9)

No primeiro quadrimestre de 2024, ao considerarmos os valores empenhados, o período apresenta ***DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO*** no valor R$ 58.599.336,08 (cinquenta e oito milhões, quinhentos e nove e nove mil, trezentos e trinta e seis reais e oito centavos).

Entendemos que parte do déficit orçamentário se refere às despesas globais e estimativas realizadas até o final do exercício, a exemplo dos convênios e obras em andamentos que são empenhados até 31/12/24 e a liquidação ocorre conforme a execução e entrada dos recursos nas contas da Prefeitura. Já as despesas empenhadas por estimativa, são liquidadas de acordo com o consumo e, caso não ocorram, poderão ser anuladas como as relacionadas à energia elétrica e telefonia.

No entanto, **RECOMENDAMOS** que a **Secretaria da Fazenda** faça o acompanhamento da execução orçamentária de forma a observar o art. 13, §1º, da Lei nº 7.033, de 23 de novembro de 2023 (LDO 2024) e o descumprimento das metas fiscais, visto que, conforme o Decreto Municipal nº 16.478/23 *(Dispõe sobre a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Metas de Arrecadação)*, a receita arrecadada ficou **3,87%** abaixo da arrecadação prevista para o período analisado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

c) <u>Educação – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE e FUNDEB</u> (fls. 14 a 17)

c.1) MDE

A despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino, **<u>no liquidado</u>**, foi de R$ 28.787.577,55 (vinte e oito milhões, setecentos e oitenta e sete mil, quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos), correspondendo a ***<u>23,92%</u>*** da base de cálculo.

Verifica-se que o Município apresenta percentual de ***<u>aplicação DESFAVORÁVEL</u>*** ao atendimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal, ***no entanto, a obrigatoriedade de aplicação dos 25% deverá ocorrer no exercício financeiro.***

c.2) FUNDEB

Quanto ao disposto no art. 25, §3º da mesma lei (aplicação de 90% dos recursos do FUNDEB no exercício financeiro em que forem creditados), a ***<u>aplicação é DESFAVORÁVEL</u>***, uma vez que o município liquidou **<u>85,77</u>%** dos recursos recebidos. Todavia, ***a obrigatoriedade de aplicação dos 90% deverá ocorrer no exercício financeiro.***

<u>RECOMENDAMOS</u> que a **Secretaria da Fazenda** e a **Secretaria da Educação** façam o acompanhamento das contas tanto com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino quanto com o FUNDEB de forma a evitar complicações para o Município/Prefeito, tais como: parecer desfavorável das contas anuais, não recebimento de transferências voluntárias, imputação ao crime de responsabilidade.

c) <u>Transparência</u> (fls. 23 a 26)

Algumas informações, a exemplo de "Editais de Licitação", são apresentadas de forma dinâmica, ficaram visualmente mais atrativas e de fácil manuseio/acompanhamento, apesar de ainda não trazer todas as referências necessárias, como na aba "Contratos". Essa mesma situação se repete em outros serviços e informações no novo site da Prefeitura.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 39/41

Diante do exposto e por ser um tema que necessita de uma verificação mais detalhada e pelo volume de informações a serem analisadas, **RECOMENDAMOS** à **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno** que, caso entenda necessário, expeça Ordem de Serviço específica para examinarmos se o conteúdo está de acordo com as legislações vigentes.

Era o que havia a se relatar.

Votuporanga, 03 de junho de 2024.

Controladores Internos
(Assinado Digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-
Assinado por 3 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 4.819/2024 40/41

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C009-0DB5-85C8-F315

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 03/06/2024 15:33:38 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 03/06/2024 15:39:11 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 13/06/2024 17:10:10 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/C009-0DB5-85C8-F315

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU6-DQN2-78IM-69EY

PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

1Doc

Memorando 9.228/2024

De: Fernanda S. - GAP-CGM-C2

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - A/C Fabiana A.

Data: 28/05/2024 às 10:54:31

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C4

Relatório final referente à Ordem de Serviço nº 008/2024

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Segue relatório final em atendimento à Ordem de Serviço nº 008/2024.

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas, alterações e correções necessárias.

Respeitosamente,

_

Fernanda Gonçalves dos Reis Santos
Controladora Interna

Anexos:
Relatorio_OS_008_2024_PE_298_2023_Processo_456_2023_Educacao.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO CGM - OS 008/2024

Apresentação de relatório final referente ao cumprimento da Ordem de Serviço nº 008/2024 da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Trata-se de auditoria determinada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para: "***Auditar*** *o procedimento licitatório Pregão Eletrônico n. º 298/23.* ***Realizar*** *exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas.* ***Verificar*** *metodologia utilizada para elaboração do termo de referência (ênfase ao cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto). Verificar elementos editalícios.* ***Verificar*** *metodologia utilizada para recebimento do objeto (aferição). "*

O objeto auditado refere-se **à contratação de empresa, através de Ata de Registro de Preços para instalação e manutenção de telas milimétricas nas 31 unidades escolares municipais com as seguintes informações**:

1) Descrição do objeto:

	CÓDIGO	*UND.*	*DESCRIÇÃO*	*QUANT*
1	*006.010.076*	*m²*	*Contratação de empresa para fornecimento e instalação de telas mosquiteiras em aço inox, malha 14, fio 31 com no mínimo 1,00 metro, incluso a colocação em ferro chato medindo 1 1/8 e parte de fixação de tela ¾ x 316, a serem instaladas em janelas, balcões de servimento, portas de cozinhas, estoques e outras, nas unidades escolares neste município de Votuporanga.*	*1500*

2) Observações:

2.1) *"O CEMEI "Prof.ª MAGALY MAGUOLLO SEBA", localizada na Rua Fauzi Salomão Kanso - Cidade Jardim, encontra-se em fase de acabamento e deve ser inclusa para a instalação das telas. Ressaltando que há previsão de serem inauguradas novas unidades escolares no decorrer da Ata, sendo assim a empresa Detentora da Ata deve instalar as telas milimétricas também nessas unidades. "*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.2) "*A empresa ficará responsável por eventuais serviços de alvenaria que sejam necessários para substituir partes de vitrôs, janelas e portas e boquetas, quando houver. "*

2.3) <u>Pregão Eletrônico nº 298/2023 – Processo nº 456/2023</u>
Ata de Registro de Preços
Detentora da Ata: M. A. Bandeira Sinalização e Serralheria Ltda. –
CNPJ: 74.632.357/0001-29
Valor global estimado de R$ (trezentos e cinco mil, duzentos e cinquenta reais) –
Prazo de 12 (doze) meses a partir de 09/02/24.

Como metodologia adotou-se: análise documental, através da verificação do processo licitatório correlato; certificações e respostas emitidas pela Secretaria Municipal da Educação (Secretário da Educação em conjunto com a Gestora do Contrato e a responsável pelo Setor de Controle Orçamentário); informações emitidas pela Secretaria da Fazenda; relatório de vistoria técnica emitido pela Secretaria Municipal de Obras.

A auditoria tem por finalidade verificar as metodologias utilizadas na elaboração do Termo de Referência e recebimento do objeto, bem como se a contratada efetivamente entregou o que foi contratado, pelo menos o que foi executado até a suspensão dos serviços a pedido desta Controladoria Geral, e se está de acordo com o descrito e quantificado no documento fiscal pago pela Prefeitura.

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

Certificações e Informações da Secretaria Municipal da Educação
Processo de solicitação de Abertura de Licitação e Processo Licitatório
Informações da Secretaria da Fazenda
Relatório de Vistoria Técnica da Secretaria Municipal de Obras

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

II – SOBRE AS CONSTATAÇÕES

a) <u>Do exame documental</u>.

<u>a.1) Processo Administrativo nº 3.912/23 – Solicitação de abertura de licitação</u>.

O pregão eletrônico em análise originou-se do Processo Administrativo nº 3.912/23 em que constam os seguintes documentos:

- Requisição nº 14.603/23 (18/10/23) – solicitação de abertura de licitação para a contratação de empresa para a instalação e manutenção de telas mosquiteiras em todas as unidades escolares;

- Termo de Referência elaborado pela Secretaria da Educação (alterado por diversas vezes) – contendo: Objeto; Justificativa e objetivo da contratação; Entrega e critérios de aceitação do objeto; Obrigações da Contratante; Obrigações da Contratada; Sanções Administrativas; Rescisão; Casos Omissos; e Alterações;

- Orçamento elaborado pela empresa M. A. Bandeira Sinalização e Serralheria Ltda. (26/10/23) no valor de R$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais) o metro quadrado, conforme descrição dos serviços a serem prestados.

- Quadro de cotações;

- Relatório do Banco de Preços – fonte: compras net (www.comprasgovernamentais.gov.br);

- Resultado da cotação – valor médio do metro quadrado, R$ 207,33 (duzentos e sete reais e trinta e três centavos);

- Indicação de recursos orçamentários e formas de pagamento;

- Termo de autorização para a abertura de licitação;

- Minuta do Edital;

- Parecer Jurídico sobre o pedido de Abertura de Licitação – Minuta do Edital.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

a.2) <u>Processo Administrativo nº 6.596/23 – Pregão Eletrônico nº 298/23/Processo Licitatório nº 456/23 - REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento, instalação e manutenção de telas mosquiteiras a serem instaladas em 31 (trinta e uma) Unidades Escolares neste Município de Votuporanga/SP</u>.

Documentos que compõem o processo:

- Decreto nº 14.173/22 – designação de pregoeiros e equipe de apoio;

- Edital e Anexos;

- Aviso de Licitação – data da realização: 16/01/24;

- Despacho de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio;

- Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Município (21/12/23);

- Certificação que o Edital foi afixado no quadro de avisos da Prefeitura, envio de cópia para a Associação Comercial de Votuporanga, Publicação no site da Prefeitura e na plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil em 21/12/23;

- Documentos da Sessão: propostas apresentadas, informações dos participantes, proposta vencedora e habilitação do vencedor (M. A. Bandeira Sinalização e Serralheria Ltda.);

- Ata da Sessão Pública;

- **<u>Adjudicação do Pregão Eletrônico para M. A. Bandeira Sinalização e Serralheria Ltda. no valor global de R$ 305.250,00 (trezentos e cinco mil, duzentos e cinquenta reais) / R$ 203,50 (duzentos e três reais e cinquenta centavos) o metro quadrado</u>**;

- Parecer Jurídico para homologação do processo licitatório;

- Termo de homologação;

- Dotação orçamentária atualizada para o exercício financeiro de 2024;

- Publicação da Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 298/23 – Processo Licitatório nº 456/23 no Diário Oficial do Município (25/01/24);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

- Ata de Registro de Preços.

Após lidos e analisados os documentos que compõem os processos acima, **esta Controladoria Geral considera que o Termo de Referência apresentado pela Secretaria da Educação, apesar das correções a pedido da Divisão de Licitações, não possui elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, ou seja, o documento não demonstra com precisão os dados essenciais à adequada contratação e execução dos serviços contratados**.

Na especificação do objeto consta o quantitativo de **1.500 m²** para o fornecimento e a instalação de telas milimétricas nas **31 unidades escolares municipais**, no **CEMEI Prof.ª Magaly Maguollo Seba** (em fase de acabamento) e ressalta que há **previsão de inauguração de novas unidades escolares no decorrer da Ata**. Além de **eventuais serviços de alvenaria** que sejam necessários para substituir parte de vitrôs, janelas, portas e boquetas, quando houver.

Pontos que consideramos ser falhos e por consequência não caracterizaram o objeto licitado de forma clara e objetiva:

- Não foi elaborado um Projeto ou Estudo Preliminar para chegar ao quantitativo de 1.500 m² de serviços a serem executados;
- Não foram quantificados os serviços a serem executados em cada unidade escolar, aspecto fundamental para conferência dos serviços durante e após a execução;
- Quais unidades necessitam de novas telas milimétricas?
- Quais unidades necessitam apenas de manutenção?
- Quais unidades necessitam de serviços de alvenaria?
- Será que no quadro de servidores da Prefeitura não há profissionais que possam realizar os serviços de alvenaria e dessa forma, talvez, ampliar a participação de mais licitantes no certame, ou seja, licitar serviços específicos de serralheria?

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Diante das observações e dúvidas acima, foi solicitado por escrito certificações à Secretaria da Educação, as quais serão apresentadas no próximo subtópico.

b) <u>Das respostas oferecidas pela SEEDU - Secretaria da Educação - especificação e quantificação do objeto licitado</u>.

Instada a se manifestar no que se refere a esta parte do processo, o Secretário da Educação, Senhor Ederson Marcelo Batista, em conjunto com a servidora responsável pelo Setor de Controle Orçamentário, Senhora Maristela de Carvalho Lisboa, assim se manifestaram:

Controladoria: Certificar se houve a elaboração de Projeto/Estudo Preliminar para a Secretaria da Educação chegar ao quantitativo de 1.500 metros quadrados de serviços a serem executados. Caso positivo, comprovar através de documentação os subitens abaixo ou caso negativo, apresentar as devidas justificativas.

SEEDU: *"Em resposta à sua questão sobre a criação de um projeto/estudo para estimativa do valor necessário, informo que, devido às características específicas dos serviços,* ***não foi elaborado um projeto formal****. Isso se deve ao fato do pregão eletrônico ter sido realizado de acordo com a Lei 8.666/93, que à época não exigia a apresentação do ETP. Além disso,* ***naquele momento não tivemos qualquer assessoria da secretaria administrativa*** *sobre a elaboração desses documentos, nem sobre a implementação da nova lei 14.133/21. Destaco ainda que o serviço inclui a fiscalização anual de rotina da equipe de fiscalização e gestão sanitária das unidades escolares. Esses serviços são importantes para manter as escolas seguras e com qualidade, como exige o órgão. Acontecem regularmente e seguem regras específicas para cumprimento dos padrões de saúde e segurança. Houve, no entanto, pedido através do memo 578 e seus anexos solicitando a contratação dos serviços. Quanto à estimativa de 1.500m2, não foi escolhida aleatoriamente, mas baseada em experiências e necessidades conhecidas. Essa medida reflete o que normalmente é necessário para manter as escolas funcionado bem ao longo do tempo, sendo uma orientação para o planejamento, não sendo algo fixo que não se possa mudar. "*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Controladoria: Informar o nome e cargo do técnico responsável pelo levantamento dos serviços a serem executados (medição de portas, janelas, serviços de alvenaria, etc.).

SEEDU: *"Em relação a esta solicitação tenho a informar e esclarecer que a Secretaria de Educação,* ***não dispõe de um servidor com as habilidades técnicas específicas para realizar esse tipo de averiguação de forma especializada, No entanto, reconhecemos a importância e a necessidade de realizar medições precisas e detalhadas para planejar e executar projetos de infraestrutura como descritos em sua solicitação, nossa estrutura atual não inclui um técnico para este trabalho.*** *Portanto, qualquer levantamento técnico detalhado seria realizado por meio de uma contratação de serviços terceirizados ou pela colaboração com outros órgãos e profissionais especializados. Apesar desta limitação específica, estamos comprometidos em garantir que todos os serviços desta secretaria sejam feitos com seriedade e profissionalismo, para atender as necessidades dos nossos alunos e colaboradores. "*

Controladoria: Detalhar e quantificar os serviços a serem executados em cada uma das 31 unidades escolares, na unidade que se encontra em fase de acabamento (Prof.ª Magaly Maguollo Seba) e a estimativa para as unidades a serem inauguradas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Se possível, enviar arquivos fotográficos.

SEEDU: *"A tabela abaixo informa os locais e quantidades a serem instaladas, no entanto sem medição de áreas.*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

INSTALAÇÃO DE TELAS MILIMÉTRICA - 2024

REGIÃO 1

	ESCOLAS	BOQUETA	PORTAS	JANELAS	
1	Cem Profº Geyner Rodrigues	ok	ok	ok	URGENTE
2	Cem Profª Irma Pansani Marin	instalar (1)	instalar (2)	ok	
3	Cem Profª Neyde Tonanni Marão	instalar	instalar	2	
4	Cemei Floriano Marzochi	instalar (2)	instalar (2)	ok	
5	Cemei José Modesto Sobrinho - Cazeca	instalar	instalar	instalar	
6	Cemei Profª Mercedes Fernandes de Lima	instalar (1)	instalar (2)	instalar (2)	

REGIÃO 2

	ESCOLAS	BOQUETA	PORTAS	JANELAS	
1	Cem Profª Clary Brandão Bertoncini	instalar (1)	instalar (1)	ok	
2	Cem Profº Faustino Pedroso	ok	ok	ok	
3	Cem Deputado Narciso Pieroni	instalar (2)	instalar (2)	instalar	
4	Cemei Luiza Giacomini	instalar (1)	instalar (1)	instalar (estoque)	
5	Cemei Profª Helena Buzato Rigo	instalar	instalar	ok	URGENTE
6	Cemei Profª Orozilia do Carmo Ferreira	ok	ok	ok	
7	Cemei Terezinha Guerra	instalar	instalar	instalar	
8	Cemei Vandira Figueira da Costa	instalar	instalar	instalar	

REGIÃO 3

	ESCOLAS	BOQUETA	PORTAS	JANELAS
1	Cem Profº Benedito Israel Duarte	ok	ok	ok
2	Cem Profº Valdir Gonçalves de Lima	ok	instalar (2)	ok
3	Cemei Profª Elza Maria de S. Fava Figueira	ok	ok	ok
4	Cemei Profª Maria Apda Barbosa Terruel	ok	instalar (1)	ok
5	Cemei Profª Maria Lygia Bertoncini Leite	ok	ok	instalar (1) estoque
6	Cemei Prof. ª Vânia Claudia Guerche Grund	ok	ok	ok

REGIÃO 4

	ESCOLAS	BOQUETA	PORTAS	JANELAS
1	Cem Profª Maria Martins e Lourenço	ok	ok	ok
2	Cemei Amélia Lucinda de Jesus	ok	ok	ok
3	Cemei Valter Peresi	ok	ok	ok
4	Emei Alberto Ferreira Lopes	ok	ok	ok

REGIÃO 5

	ESCOLAS	BOQUETA	PORTAS	JANELAS
1	Cem Anita Lièvana Camargo	ok	instalar (1)	instalar (1)
2	Cem Profª Maria Izabel Martins de Oliveira	ok	instalar (2)	ok
3	Cem Profº Orozimbo Furtado Filho	instalar (1)	instalar (2)	instalar
4	Cemei Dr. Abilio Calile	instalar	instalar	ok
5	Cemei Ana Ferreira dos Santos	instalar na nova unidade		
6	Cemei Profª Aracy Panazzolo de Mattos	ok	substituir (2)	ok
7	Cemei Benedita Alves de Oliveira	instalar (1)	instalar (2)	ok

OBS: A nossa solicitação se refere a 31 unidades incluindo todas as que forem necessárias, inclusive a troca das existentes ou de acordo com a visita e fiscalização da equipe responsável da Seedu. ”

Analisadas as justificativas apresentadas pela Secretaria da Educação, seguem as considerações desta Controladoria.

De acordo com o Edital, o processo licitatório na modalidade Pregão na forma eletrônica de Registro de Preços **foi realizado de acordo com a Lei nº 10.520/02**, a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, o Decreto Federal nº 10.024/19 e o Decreto Municipal nº 12.114/20 e, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Pois bem, independente da falta de assessoria da Secretaria da Administração para a elaboração de estudo técnico/projeto ou implantação da nova lei de licitações, Lei nº

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

14.133/21, a Administração Municipal optou por realizar o certame com base na Lei nº 10.520/02, **então a justificativa apresentada não ampara o fato do Termo de Referência ter sido elaborado de forma inconsistente**.

De acordo com o art. 3º, inciso X, do Decreto Municipal nº 12.114/20 *(Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica no Município de Votuporanga)*, o Termo de Referência deverá conter:

> a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:
>
> **1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;**
> **2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado**; e
> 3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;
> b) o critério de aceitação do objeto;
> c) os deveres do contratado e do contratante;
> d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;
> e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
> f) o prazo para execução do contrato; e
> g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

Se um levantamento preliminar tivesse sido realizado por profissional capacitado, seria possível:

1) Saber quais escolas necessitam de instalação ou manutenção de telas milimétricas e quais precisam de serviços de alvenaria para adequação do objeto. **O valor do metro quadrado de uma instalação seria o mesmo de uma manutenção? Com ou sem serviços de alvenaria?**

2) Também seria possível prever a quantidade de telas a serem instaladas nas escolas em construção, pois se estão em construção é de conhecimento da Administração Municipal as áreas em que as telas serão colocadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

3) Outro ponto que nos **chamou a atenção** e mais um motivo para mensurar de forma correta os serviços a serem realizados, prezando pelo adequado uso dos recursos públicos. Tanto na "Tabela de instalação de tela milimétricas – 2024" como nos "Relatórios de inspeção da Vigilância Sanitária", enviados anexos às Certidões emitidas pela Secretaria da Educação, observa-se que em algumas escolas não existem serviços a serem realizados, a exemplo do EMEI "Alberto Ferreira Lopes" e CEMEI "Amélia Lucinda de Jesus" em que as portas, janelas e boquetas estão de acordo com a legislação sanitária, inclusive o órgão sanitário solicita apenas a limpeza das telas já existentes.

Salvo melhor juízo, com base nas considerações apresentadas, entendemos que o **Termo de Referência não definiu nem mensurou de forma clara os serviços a serem executados, visto que não é possível saber com exatidão o que é para ser realizado em cada unidade escolar**.

c) Da vistoria técnica realizada pela Secretaria de Obras.

Foi solicitado vistoria técnica à Secretaria de Obras para verificação do serviço executado a partir das observações a seguir:

- Em resposta ao Memorando nº 7.198/24 da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, foi informado pela Secretaria da Educação que, até 25/04/24, a única escola contemplada com o objeto licitado foi o CEM Prof. Geyner Rodrigues;

  Nota: Em 03/05/24, por recomendação da Controladoria Geral do Município, os **serviços contratados foram suspensos** pelo Exmo. Senhor Prefeito, até a conclusão desta auditoria.

- Em resposta ao Memorando nº 7.195/24 da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, foi enviado pela Secretaria da Fazenda a Nota Fiscal nº 311 de 19/03/24, no valor de **R$ 5.698,00** (cinco mil, seiscentos e noventa

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-E
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

e oito reais), **referente à instalação de 28 m² de tela milimétrica**, conforme Empenho nº 3925/24 de igual valor, liquidado em 26/03/24 e pago no dia 08/04/24.

Nos dias 08 e 09/05/2024, o servidor Fernando Aparecido de Oliveira, Analista do Executivo XVI – Engenheiro Civil, realizou vistoria na cozinha do CEM "Prof. Geyner Rodrigues" (relatório em anexo) para **verificar** se o serviço de instalação de telas mosqueteiras realizado na cozinha está de acordo com o descrito e quantificado no documento fiscal pago pela Prefeitura.

- Descrição do objeto contratado:

"*Contratação de empresa para fornecimento e instalação de telas mosquiteiras em aço inox, malha 14, fio 31 com no mínimo 1,00 metro, incluso a colocação em ferro chato medindo 1 1/8 e parte de fixação de tela ¾ x 316, a serem instaladas em janelas, balcões de servimento, portas de cozinhas, estoques e outras, nas unidades escolares neste município de Votuporanga. "*

- Nota Fiscal:

FRENTE DA NOTA FICAL

SERRALHERIA BANDEIRA
M A BANDEIRA SINALIZAÇÃO E SERRALHERIA LTDA
RUA HORACIO DOS SANTOS, Nro 1333 - SEM DENOMINAÇÃO
CEP : 15503-339 - VOTUPORANGA - SP
Fone: (17)3421-4945 - email :metalband@hotmail.com
Ins.Municipal: 10774300 CNPJ: 74.632.357/0001-29 I.E: 718.041.178.110

NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Data e horário da impressão	Data do Serviço	Situação da nota	Número de controle	
19/03/2024 - 08:28:04	19/03/2024	Emitida	2024/122901	Nota Eletrônica nº311 - série B

Tomador de Serviço

Nome/ Razão Social:	PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
Endereço:	RUA PARA, Nro 3227 - PATRIMONIO VELHO
CEP/Cidade/UF:	15502-236 - VOTUPORANGA - SP
Email:	atendimento@votuporanga.sp.gov.br
CNPJ:	46.599.809/0001-82
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	46599809
Local da prestação do serviço:	VOTUPORANGA-SP

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

cod.serviço	quantidade	descrição do serviço	vlr.unitário	vlr.total	dedução	aliquota
14.05	28	SERVIÇOS DE USINAGEM, TORNEARIA E SOLDA PEDIDO DE EMPENHO: 3925 / 26.02.2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N. 0258/23 - PROCESSO 00045823 - PROC. ADM. N. 456 - PROCESSO DE COMPRA N. 00924/24 - CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO PEDIDO GERADO A PARTIR DO RESULTADO SOLICITAÇÃO 01467/24 - SOLICITAÇÃO GERADA A PARTIR DO RESULTADO DA LICITAÇÃO DE REG. DE PREÇOS N. 00456/23 / ANO MOD. 2023- MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N. 258 - REG. DE PREÇOS P/ FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TELAS MOSQUITEIRAS A SEREM INSTALADAS EM 31 (TRINTA E UMA) UNIDADES ESCOLARES NESTE MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP. (EM ATENDIMENTO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	203,50	5.698,00	0,00	2,01%

P. E. Nº 3925 / 24
MOD. PE
LIC. Nº 258 / 23
PROC. Nº 456 / 23

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://validar.iti.gov.br

Prefeitura do Município de Votuporanga
Estado de SAO PAULO
Secretaria da Fazenda
Depart. da Receita Tributária
RUA PARA, Nº 3227 - PATRIMONIO VELHO
C.E.P 15502-236, VOTUPORANGA(SP)
CNPJ 46.599.809/0001-82 - www.votuporanga.sp.gov.br

SIMPLES NACIONAL:	OPTANTE
Valor Bruto da Nota:	5.698,00
Base de Cálculo do ISS:	5.698,00
Valor do ISS:	114,53
ISS retido na fonte:	**********
PIS:	**********
IRRF:	**********
CSLL:	**********
COFINS:	**********
Previdência Social:	**********
Valor Líquido na Nota:	5.698,00

Fundamentos legais: Lei Federal 116/2003, Lei Municipal 460/2021, Lei Complementar Municipal 110/2003 alterada pelas leis 136/2006 e 169/2008, Decreto Municipal 10400/2018.
NOTA FISCAL emitida através do site www.votuporanga.sp.gov.br, com escrituração digital no banco de dados do município.
Qualquer rasura ou adendo que não faça parte da sua impressão original tornará esta nota fiscal inválida.
Não tem valor como recibo.

Local da incidência do ISS: VOTUPORANGA-SP Responsavel Recolhimento: Prestador

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Lista de Serviços da Lei Complementar Federal 116/2003.
14.05(72539001000) – Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.

PEDIDO DE EMPENHO: 3925 / 26.02.2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N. 029/23 - PROCESSO: 00045/23 - PROC. ADM. N. 456 - PROCESSO DE COMPRA N. 0092/24 - CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
OBSERVAÇÃO: QUANTIDADE E PREÇO POR METRO QUADRADO DE TELA INSTALADA.
DADOS BANCÁRIOS DO FAVORECIDO:
BCO. DO BRASIL S/A - VOTUPORANGA-SP
AG. 0268-2 - CTA 13.651-3 - PIX: CNPJ 74.632.357/0001-29

Orçamento Nº	Fatura Nº	Vencimento	AIDF Nº	Limite das notas (AIDF)
**********	**********	**********	2018/584	1 a 9999999

Para a certificação de autenticidade desta nota acesse e informe o Código de Validação W2G3A7.W2A7N1.M1P6Z7 com as demais informações constante da nota. Código de Verificação: 5E0DF489D

CEISS - CONTROLE ELETRÔNICO DE ISS

VERSO DA NOTA FICAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
Atesto que Recebi os Materiais e/ou Serviços constantes nesta Nota Fiscal e estão anexados a(o)(a):
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL
Everson Marcelo Batista
Secretário Municipal SEEDU
CPF 222.052.328-06
10/05

MATERIAL DE APLICAÇÃO DIRETA
REGISTRADO NO ALMOXARIFADO MUNICIPAL
22 MAR 2024
Em: .....
Almoxarifado Municipal

Uelinton Rodrigo Masson
Chefe de Divisão de Almoxarifado
Matrícula: 56960

NOTA FISCAL DEU ENTRADA NA TESOURARIA EM
22 MAR 2024
Jeborá dos Santos Ferreira da Silva
Analista do Executivo X
CRC 1SP267906/O-6

Agente Fiscal Tributário
RG: 28.941.569-3
Matr. 47104/3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as validades das assinaturas acesse https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/autenticidade e informe o código 6-4PVA-KR9M-7KTR

As verificações realizadas foram:

1) Se foram instalados os 28 m² de telas mosquiteiras constante na Nota fiscal nº 311;

Resultado: " Foram identificadas duas janelas e duas portas na cozinha da Escola. Para fins de medição, adotaremos as seguintes denominações para identificar essas portas e janelas: "Janela 1", "Janela 2", "Porta Principal" e "Porta do Fundo".
Foi constatado que foi instalada uma tela mosquiteira de 2,20 m x 1,20 m na Janela 1 da cozinha, totalizando 2,64 m².
Foi constatado que foi instalada uma tela mosquiteira de 2,20 m x 1,20 m na Janela 2 da cozinha, totalizando 2,64 m².
Foi contatado que foi instalado uma tela mosquiteira de 2,08 m x 0,88 m na Porta Principal da cozinha, totalizando 1,83 m².
Foi contatado que foi instalado uma tela mosquiteira de 2,08 m x 0,91 m na Porta do Fundo da cozinha, totalizando 1,89 m².
Somatório das áreas de tela mosquiteiras instaladas. Somando todas as áreas de instalação de tela mosquiteira temos: 2,64 m² (Janela 1 da cozinha) + 2,64 m² (Janela 2 da cozinha) + 1,83 m² (Porta Principal da cozinha) + 1,89 m² (Porta do Fundo da cozinha) = **9 m² de área de tela mosquiteira instalada.** "

Conclusão: "**Foi constatada a execução de 9 m² de telas mosquiteiras e seus requadros** na cozinha do CEM Prof. Geyner Rodrigues. Dessa forma, na vistoria **não foi identificado o local onde foram executados os 19 m² restantes** de telas mosquiteiras, que totalizariam os 28 m². "

2) Se as telas mosquiteiras instaladas são do material aço inox;

Resultado: "O material encontrado na tela mosquiteira condiz com as características do **aço inox**. "

Conclusão: "As telas mosquiteiras instaladas são de aço **inox, conforme o especificado**. "

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

3) Se as telas mosquiteiras instaladas têm malha número 14;

Resultado: "Para analisar o cumprimento deste requisito, é importante mencionar que o número da malha de uma tela mosquiteira refere-se ao número de aberturas encontradas dentro de um espaçamento de uma polegada linear (25,4 mm). Em outras palavras, em uma tela mosquiteira com malha 14, haverá 14 aberturas dentro de um espaço de 25,4 mm.

Em todos os pontos verificados, foi observado que havia 14 aberturas dentro de um espaço de uma polegada linear (25,4 mm). Portanto, pode-se concluir que a **malha instalada é a malha 14**. "

Conclusão: "As telas mosquiteiras instaladas possuem **malha número 14, conforme o especificado**. "

4) Se as telas mosquiteiras instaladas têm fio número 31;

Resultado: "Para uma tela mosquiteira com malha 14 e fio 31, o diâmetro do arame será de 0,25 mm.

Após análise do fio da malha mosquiteira realizada no local e constatando que atende ao requisito mencionado anteriormente, pode-se concluir que foi utilizado o **fio 31**. "

Conclusão: "As telas mosquiteiras instaladas possuem **fio número 31, conforme o especificado**. "

5) Se as telas mosquiteiras instaladas têm no mínimo 1,00 metro de largura;

Resultado: "As dimensões das janelas e portas em que foram instaladas as telas mosquiteiras são:

- Dimensões da Janela 1: 2,20 m x 1,20 m;
- Dimensões da Janela 2: 2,20 m x 1,20 m;
- Porta Principal da cozinha: 2,08 m x 0,88 m;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

- Porta do Fundo da cozinha: 2,08 m x 0,91 m.

Neste caso, percebe-se que foram usadas dimensões menores que 1 metro (0,88 m e 0,91 m). No entanto, é relevante mencionar que essas telas precisaram ter uma largura inferior a 1 metro porque o vão da porta em si é menor que 1 metro. Portanto, de qualquer forma, não seria possível atender a esse requisito em relação às telas mosquiteiras instaladas nas portas. ”

Conclusão: “As telas mosquiteiras instaladas **nas janelas possuem no mínimo 1,00 metro de largura, conforme o especificado**. Quanto às **portas**, suas dimensões **são menores que 1 metro (0,88 m e 0,91 m)**. No entanto, é importante mencionar que **essas telas precisaram ter uma largura inferior a 1 metro devido ao vão da porta ser menor que 1 metro**. Portanto, **de qualquer forma, não seria possível atender ao requisito presente na descrição do objeto licitado**. ”

6) Se as telas mosquiteiras instaladas foram com uso de ferro chato medindo 1 1/8 e parte de fixação da tela ¾ x 316.

Resultado/Conclusão: “Conforme a descrição do objeto licitado, consta: "(...) incluso a colocação em ferro chato medindo 1 1/8 e parte de fixação de tela ¾ x 316 (...)". Ao analisar a estrutura como foi executada, nota-se que **foram utilizados alguns perfis metálicos diferentes do especificado**. Pelas análises realizadas, na parte fixa, utilizou-se **o perfil de cantoneira de abas iguais de 7/8”** x 1/8”, enquanto na parte móvel, a tela foi fixada parafusando uma chapa de ferro perfil chato de 3/4” x 3/16” em um **tubo de aço quadrado (metalon) de perfil 20 mm x 20 mm, com espessura de 1,20 mm**.”

Observação: o relatório de vistoria técnica foi parcialmente transcrito, mas enviado em inteiro teor em anexo.

d) Das irregularidades constatadas na Vistoria Técnica.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

A principal e mais grave irregularidade detectada se deu em relação ao quantitativo do serviço executado, visto que no documento fiscal constam 28 m² de telas milimétricas instaladas e a vistoria realizada comprovou a instalação de 9 m². Conclui-se que a **Prefeitura Municipal de Votuporanga pagou por 19 m2 de telas milimétricas não instaladas**, configurando um **dano ao erário na ordem de R$ 3.866,50** (três mil, oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta reais).

A segunda irregularidade apontada, mas justificável, está no fato da descrição do objeto exigir que as tela milimétricas tenham no mínimo 1,00 metro de largura e as portas da cozinha possuírem dimensões inferiores e como explicado no relatório, não seria possível atender a este requisito. **Entendemos tratar-se de uma especificação desnecessária ou irrelevante que possui potencial concreto de limitar a competição do certame**.

Já a terceira e última irregularidade apontada na vistoria refere-se ao uso de perfis metálicos diferentes dos especificados. Em conversa com o engenheiro responsável pela vistoria, foi explicado que por um lado o contratado utilizou perfis diferentes e por outro acabou utilizado materiais a mais (não especificados) para a sustentação das telas. Utilizar materiais a mais **não justifica** o não cumprimento das especificações acordadas, aos olhos da Controladoria fica claro a falta de **precisão dos dados essenciais à adequada contratação e execução dos serviços contratados**.

De acordo com as verificações realizadas na vistoria técnica, a detentora da Ata de Registro de Preços **não entregou o objeto nas condições constantes do Termo de Referência**, **além de ficar evidenciado a provável existência de SUPERFATURAMENTO[1] na execução do contrato, pois a Administração pagou por quantidade de bem ou serviço superior à efetivamente entregue ou prestada.**

[1] De acordo com a Lei 14.133/2021, em seu artigo art. 6º, LVII, *a),* considera-se superfaturamento o dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

e) <u>Das respostas oferecidas pela SEEDU - Secretaria da Educação - aferição do recebimento do objeto licitado</u>.

Instada a se manifestar em relação à aferição do recebimento do objeto licitado, o Secretário da Educação, Senhor Ederson Marcelo Batista, em conjunto com a servidora responsável pela Gestão do Contrato, Senhora Gabriela Mara Galisteu Barrueco - Chefe de Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda, assim se manifestaram:

Controladoria: Certificar se houve acompanhamento durante a execução do serviço e conferência no ato da entrega.

SEEDU: *"CERTFICA, que conforme solicitado, gostaria de esclarecer que a ausência de acompanhamento durante a execução do serviço e a* ***<u>falta de conferência no ato da entrega</u>*** *se deram em razão de uma falha de comunicação por parte da empresa prestadora do serviço, bem como da equipe da Unidade Escolar. Primeiramente, não fui informada pela empresa contratada sobre a presença de sua equipe na Unidade Escolar para realizar a prestação do serviço de serralheria. Essa falta de comunicação impossibilitou que eu, na qualidade de gestora de contrato, tomasse as medidas necessárias para acompanhar devidamente a execução do serviço. Além disso, é importante ressaltar que a equipe da Unidade Escolar, composta por profissionais recém-ingressas por meio de concurso público para a gestão escolar, também não me informou sobre a realização do serviço. Como resultado, não pude realizar a conferência no momento da entrega, uma vez que não fui devidamente notificada sobre o ocorrido. É relevante destacar que minha formação e expertise estão voltadas para a área da educação, e não possuo o conhecimento técnico necessário para avaliar especificamente um serviço de serralheria. Minha capacidade se limita a atestar que o serviço foi realizado, porém, sem informações precisas e detalhadas, fica difícil realizar uma avaliação técnica apropriada. Portanto, diante da falta de comunicação por parte da empresa contratada e da equipe da Unidade Escolar, não foi possível acompanhar a execução do serviço de serralheria nem realizar a conferência no ato da entrega. Espero que compreendam a situação e que possamos trabalhar em conjunto para evitar esse tipo de problema no futuro. "*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Controladoria: O serviço prestado estava de acordo com o descrito no documento fiscal?

SEEDU: *"CERTIFICA, que não pude confirmar se o serviço prestado estava de acordo com o descrito no documento fiscal, uma vez que não tive acesso a esse documento, pois foi enviado para outro setor. Passei a ter acesso através do Processo Administrativo 3.266/2024 e o despacho da Controladoria do Município, Despacho 18-3.266/2024, o serviço pode ser atestado como realizado. No entanto, após medidas tomadas pela equipe de controladoria, que incluíram uma visita in loco à Unidade Escolar, foi constatado que o serviço não estava de acordo com o descrito no documento fiscal. Fui solicitada pelo Secretário de Educação a realizar a averiguação, acompanhamento e checagem dos serviços prestados. Foi durante esse processo que tomei conhecimento da divergência do valor informado em metros na Nota Fiscal com o que foi averiguado pela controladoria no local da realização do serviço. Portanto, embora o serviço tenha sido atestado como realizado com base nos procedimentos administrativos mencionados, a visita in loco realizada pela equipe de controladoria revelou que a metragem informada na Nota Fiscal não condizia com a realidade. Essa divergência entre o serviço descrito no documento fiscal e o observado pela controladoria demonstra a necessidade de uma revisão mais cuidadosa e uma maior transparência na prestação dos serviços. "*

Controladoria: Foi emitido algum relatório ou documento similar atestando a conformidade do serviço recebido?

SEEDU: *"CERTIFICA, que não foi emitido nenhum relatório ou documento similar atestando a conformidade do serviço recebido até o momento. Esse tipo de relatório é geralmente emitido após a finalização de todos os serviços a serem realizados. Normalmente, cada unidade escolar acompanha sua rotina de serviços, informando à secretaria sobre as atividades em andamento. Posteriormente, realizamos visitas para verificar se os serviços foram entregues em boas condições. Ao final, é elaborado um relatório de realização total de serviços referente ao pregão, licitação ou processo vigente. É importante destacar que, a partir deste momento, após possíveis constatações como as mencionadas, adotaremos medidas mais rigorosas de acompanhamento e*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

checagem dos serviços que estiverem sob minha responsabilidade. Essas medidas visam garantir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, bem como assegurar uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos. ”

Controladoria: Como justificativa à contratação do serviço está o atendimento à legislação sanitária, após a colocação de telas na unidade escolar citada acima, foi solicitado ao órgão de Vigilância Sanitária a verificação do serviço?

SEEDU: *“CERTIFICA, que a contratação do serviço de colocação de telas na unidade escolar foi realizada visando o cumprimento da legislação sanitária, em conformidade com a Resolução 216/04, que aborda a necessidade de telas milimétricas para impedir o acesso de vetores e pragas urbanas em áreas de armazenamento e preparação de alimentos, conforme determinado pela Vigilância Sanitária. Após a realização dos serviços contratados, será elaborado um relatório geral das solicitações advindas da equipe de vigilância sanitária. Somente após essa etapa, será possível solicitar uma nova avaliação e acompanhamento por parte do órgão competente. É importante ressaltar que a Resolução 216/04 destaca a importância das telas milimétricas para garantir a segurança e a higiene nos locais de armazenamento e preparo de alimentos, sendo essas telas removíveis para facilitar a limpeza periódica. Portanto, a colocação das telas na unidade escolar atende não apenas às exigências legais, mas também contribui para a promoção da saúde e bem-estar dos alunos, funcionários e demais usuários do espaço escolar. ”*

Analisadas as justificativas apresentadas pela Secretaria da Educação, seguem as considerações desta Controladoria.

Consoante o Termo de Referência (Anexo I do Edital) - item 5, entre as obrigações da Administração está a **de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Detentora da Ata, através de servidor especialmente designado como Gestor/Fiscal da Ata.**

Como informado anteriormente, para a gestão/fiscalização da Ata foi designado a servidora Gabriela Mara Galisteu Barrueco e de acordo com as certificações acima, não

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

houve o acompanhamento durante a execução dos serviços, e a conferência, no CEM Prof. Geyner Rodrigues, ocorreu sem a posse do documento fiscal emitido pela empresa contratada e sem a verificação adequada de medições, tipo de materiais utilizados, apenas visualizou a instalação das telas. Aliás a gestora da Ata ficou sabendo da divergência entre o serviço realizado e o descrito no documento fiscal após acesso ao Processo Administrativo nº 3.266/24 (Solicitação de informações pelo Ministério Público) e despacho da Controladoria Geral do Município recomendando a suspensão imediata dos serviços contratados.

Diante do exposto, solicitou-se informações complementares para entendermos melhor como ocorreu os procedimentos administrativos/gerenciais, antes e após a execução dos serviços, dentro da Secretaria da Educação.

Controladoria: Quem solicitou o Empenho nº 3925/24 pelo software de compras/contabilidade? Detalhar as etapas do processo.

S***EEDU:*** *"A funcionária Maristela quem faz a solicitação pelo software/contabilidade.*

Com relação a este processo em si, pode se dizer que após as visitas da Equipe de Vigilância Sanitária, relatórios são encaminhados pela própria Vigilância para a Secretaria da Educação para Gabriella (Setor de Alimentação) que encaminha para Maristela para providências. Todos estes documentos estão anexos no processo que segue estas informações. "

Controladoria: Com base em qual documento chegou-se ao quantitativo de 28 m² para o CEM Prof. Geyner Rodrigues? Anexar quaisquer documentos pertinentes.

SEEDU: *"Segundo o setor de compras, a servidora Maristela, baseada em rotinas já realizadas, projetou as medidas, e por conta do déficit de equipe, sem documento especifico, com base em outros trabalhos realizados ao longo do tempo. "*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Controladoria: Quem enviou a ordem de serviço ao contratado/detentor da Ata para a instalação das telas no CEM Prof. Geyner Rodrigues? Detalhar as etapas do processo.

SEEDU: *"A Ordem de serviço é expedida pela Divisão de Compras, na qual a servidora Maristela coordenou esta ação. "*

Controladoria: Quem recebeu e encaminhou a Nota Fiscal ao Senhor Secretário, que atestou no verso do documento o recebimento do serviço em 19/03/24? Detalhar as etapas do processo.

SEEDU: *"O Setor de compras recebe todas as Notas Fiscais, quais são despachadas junto ao Secretário, após a realização dos serviços e verificação (quando possui: lei nova: Gestor de Contrato e ou fiscal) ou Gestor de Contrato com assinatura (Lei antiga). Neste caso a Servidora Maristela alega que em razão da rotina não houve tempo hábil pra pegar a assinatura com a Gabriella (Gestora do Contrato) e a NF foi encaminhada com as demais seguindo os protocolos já existentes de entrega no almoxarifado para conferência e depois setor contábil. "*

Controladoria: A gestora da Ata de Registro de Preços foi informada e/ou acompanhou todas as etapas, tais como: solicitação de emissão de empenho, execução do serviço no CEM Prof. Geyner Rodrigues, entrega da nota fiscal na SEEDU e certificação do Senhor Secretário de que o serviço foi recebido?

SEEDU: *"A Gestora do Contrato foi comunicada pelo setor de compras após a realização dos serviços e não foi comunicada para assinar a nota fiscal. As Notas Fiscais são despachadas geralmente pela manhã, após ter sido conferidas pelos seus responsáveis e assinadas e posteriormente assinadas pelo secretário e enviadas ao almoxarifado para nova conferência e checagem, depois para contabilidade. Geralmente diariamente são despachadas inúmeras notas fiscais, conferidas pelos responsáveis, assinadas pelos mesmos e pelo secretário. "*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Controladoria: É comum não solicitar relatório ou documento similar dos gestores de contratos atestando a conformidade dos serviços antes de confirmar o recebimento no verso do documento fiscal?

SEEDU: *"Não é comum. "*

Analisadas as respostas, dúvidas surgiram e novas informações complementares foram solicitadas:

Controladoria: Em resposta a questão nº 01, foi informado que: "*A funcionária Maristela quem faz a solicitação pelo software/contabilidade. Com relação a este processo em si, pode se dizer que após as visitas da Equipe de Vigilância Sanitária, relatórios são encaminhados pela própria Vigilância para a Secretaria da Educação para Gabriella (Setor de Alimentação) que encaminha para Maristela para providências. Todos estes documentos estão anexos no processo que segue estas informações. "*
Solicitamos o envio de cópia do processo e todos os seus anexos. No caso do não envio dos documentos, apresente as devidas justificativas.

SEEDU: *"Após a Vigilância Sanitária enviar os relatórios solicitando as adequações, o setor de alimentação escolar encaminhou à servidora Marista a planilha abaixo, que informa a demanda de serviço. Isso ocorreu porque nosso setor visitou todas as unidades para verificar a necessidade das telas. "*

Observação: Foi apresentado o mesmo quadro que consta na página 8 deste relatório.

Controladoria: Em resposta a questão nº 02, foi informado que: *"Segundo o setor de compras, a servidora Maristela, baseada em rotinas já realizadas, projetou as medidas, e por conta do déficit de equipe, sem documento especifico, com base em outros trabalhos realizados ao longo do tempo. "*

Solicitamos o envio dos documentos referentes aos outros trabalhos realizados ao longo do tempo que serviram de base para a projeção realizada pela servidora Maristela de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Carvalho Lisboa dos 28 m² de instalação de telas milimétricas no CEM Prof. Geyner Rodrigues. No caso do não envio dos documentos, apresente as devidas justificativas.

SEEDU: *"Quando me refiro sobre trabalhos realizados, quis me referir da noção do tamanho de portas e janelas no seu contexto geral, mas sabendo também que existem várias medidas de portas e janelas, conforme aquisições gerais já realizadas pela prefeitura. Então estimei que nas unidades as portas medem 2,10 de altura. No caso da escola Geyner, o local está adaptado para receber uma escola, e eu não conheço as unidades pois o meu trabalho é administrativo. Mas, para agilizar o atendimento, e não contando com nenhum conhecimento técnico e ninguém para me ajudar, fiz uma "estimativa", visto que se faltasse , o detentor do contrato nos avisaria para providencias."*

Controladoria: Em resposta a questão nº 04, foi informado que: *"O Setor de compras recebe todas as Notas Fiscais, quais são despachadas junto ao Secretário, após a realização dos serviços e verificação (quando possui: lei nova: Gestor de Contrato e ou fiscal) ou Gestor de Contrato com assinatura (Lei antiga). Neste caso a Servidora Maristela alega que em razão da rotina não houve tempo hábil pra pegar a assinatura com a Gabriella (Gestora do Contrato) e a NF foi encaminhada com as demais seguindo os protocolos já existentes de entrega no almoxarifado para conferência e depois setor contábil. "*

Senhor Secretário, por favor, explique o seguinte ponto: *"a Servidora Maristela alega que em razão da rotina não houve tempo hábil pra pegar a assinatura com a Gabriella (Gestora do Contrato) "*, visto que as duas servidoras trabalham no mesmo prédio (sede da Secretaria da Educação), que por sinal é um imóvel de pequeno porte e os servidores lá lotados trabalham bem próximos uns dos outros.

SEEDU¹ (Gabriela): *"Não assinei a nota, pois não fui informada da emissão da mesma. "*

SEEDU² (Maristela): *"Sr. Secretário, como todos sabem, com a nova lei de licitações, aumentou e muito as etapas do nosso trabalho diário.*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Temos encontrado muitas dificuldades no entendimento e na elaboração destes processos.

O setor de compras recebe todo tipo de solicitação, notas fiscais, atende gestores que agora estão novos no cargo, e as vezes tumultua um pouco a nossa rotina; precisamos parar de fazer uma coisa para fazer outra e essas tarefas necessitam de atenção constante.

O meu esquecimento, de solicitar a assinatura da fiscal do contrato, pode ter ocorrido num desses momentos, e também a Gabriela muitas vezes está ausente do local, pois ela tem atribuições do setor que inclui visitas rotineiras nas unidades. Poucas vezes algum documento foi devolvido por falta de informações, e, quando isso ocorre, outras áreas devolvem o documento para correção, mas isso não aconteceu, senão seria sanado. ”

Controladoria: Em resposta a questão nº 05, foi informado que: *“A Gestora do Contrato foi comunicada pelo setor de compras após a realização dos serviços e não foi comunicada para assinar a nota fiscal. As Notas Fiscais são despachadas geralmente pela manhã, após ter sido conferidas pelos seus responsáveis e assinadas e posteriormente assinadas pelo secretário e enviadas ao almoxarifado para nova conferência e checagem, depois para contabilidade. Geralmente diariamente são despachadas inúmeras notas fiscais, conferidas pelos responsáveis, assinadas pelos mesmos e pelo secretário. ”*

Senhor Secretário, por favor, esclareça o fato da Gestora do Contrato ter sido comunicada após a realização dos serviços, por quais motivos não ficou sabendo da emissão do empenho, da ordem de serviço, do início da execução? [1]

Esclareça também o ponto: *“As Notas Fiscais são despachadas geralmente pela manhã, após ter sido conferidas pelos seus responsáveis e assinadas e posteriormente assinadas pelo secretário”,* se a Gestora do Contrato não conferiu a nota fiscal, nesse caso, quem é ou foi o responsável por conferir o documento antes do Senhor assinar? [2]

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

SEEDU[1] (Gabriela): *"Todo o processo de emissão do empenho, ordem de serviço e execução do serviço foi conduzido pela servidora Maristela.*
A responsável por conferir a nota foi à servidora Maristela. "
SEEDU[2] (Maristela): *"A fiscal do contrato ficou sabendo da emissão do empenho quando eu comuniquei que os trabalhos iriam começar pois o empenho deve ser prévio aos serviços.*
Depois de feito ela foi até o local e conferiu que o serviço foi entregue de acordo com o edital*.*
Como existe uma ata de Registro de preços, conforme o detentor da ata concluísse os trabalhos ela seria avisada para confirmar se foi feito e assim seria, até terminarmos todas as unidades.
Como não tenho conhecimento técnico, e não tenho atribuições de visitar as unidades e conferir os trabalhos, apenas recebi a nota de acordo com o empenho, conferi as informações necessárias, se estavam corretas e coloquei para assinatura, e num lapso, esqueci de pegar a assinatura da fiscal do contrato, Gabriela e enviei para o almoxarifado que após novas conferencias, envia para a contabilidade que dá prosseguimento para o pagamento. Este é o procedimento de rotina. "
SEEDU[3] (Secretário): *"A responsável neste caso pela conferência foi Maristela. "*

Novos esclarecimentos solicitados à Gestora da Ata de Registro de Preços. De acordo com as certificações apresentadas a esta Controladoria, foi informado que:

Controladoria: A senhora foi comunicada da emissão do Empenho nº 3.925/24 de 26/02/24 no valor de R$ 5.698,00 (cinco mil, seiscentos e noventa e oito reais) referente a 28 m² de telas a serem instaladas no CEM Prof. Geyner Rodrigues, quando os serviços começariam a ser executados. A senhora confirma?
SEEDU: *"Fui comunicada pela servidora Maristela que iria iniciar as instalações das telas, porém não tive acesso ao empenho nº3.925/24. "*

Controladoria: A senhora foi comunicada pelo Setor de Compras após a realização dos serviços. A senhora confirma?

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

SEEDU: *"Assim que o serviço foi concluído na escola CEM Prof. Geyner Rodrigues, a senhora Maristela me enviou fotos via WhatsApp informando que o trabalho havia sido realizado. "*

Controladoria: Depois de realizados os serviços, a senhora foi até o local e conferiu que foram entregues de acordo com o edital. A senhora confirma?
SEEDU: *"Fui até o local e verifiquei a qualidade da tela, não fiz medição. "*

Controladoria: Caso positivo o item 3, informe o que foi conferido e se a senhora observou os dados contidos no empenho ou outro documento.
SEEDU: *"Verifiquei a qualidade da tela para garantir que não houvesse furos ou espaços que permitissem a entrada de insetos e pragas. Não tive acesso ao empenho nem a outros documentos. "*

III – SÍNTESE CONCLUSIVA

Após análise das informações complementares, sem prejuízo de opinião em contrário, pelo menos no objeto desta auditoria, esta Controladoria considera que:

1) A Administração não deu a devida importância ao papel do Gestor de Contrato/Ata, pessoa de fundamental importância dentro da Administração Pública, pois é quem vai verificar a conformidade do serviço prestado de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratado. **Observa-se que houve a designação do gestor apenas para o cumprimento da legislação, uma <u>figura meramente fictícia</u>**. O fato da gestora certificar que, geralmente, o relatório atestando a conformidade do serviço recebido é emitido após a finalização de todos os serviços, reforça esse entendimento, se não foi possível acompanhar a execução do objeto em uma única escola, como fazer isso ao final de 12 meses? Qual seria a credibilidade desse documento?

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2) Ao que parece, à servidora designada para a gestão da Ata não foi **dado nenhum respaldo, nenhum auxílio técnico especializado para o acompanhamento e verificação do objeto contrato**. Como certificado, ela não possui conhecimento técnico necessário para avaliar um serviço de serralheria e o relatório de **vistoria técnica** apresentado pela Secretaria de Obras deixa claro que não se trata de uma simples conferência, pelo contrário, é **praticamente impossível conferir todas as especificações do objeto sem um mínimo de conhecimento específico**.

De acordo com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada por um representante as Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Embora a referida lei permita a contratação de terceiros para auxiliar o gestor de contrato, neste caso, a Secretaria da Educação poderia ter solicitado o auxílio da Secretaria de Obras ou de servidores de outros órgãos com formação e/ou conhecimento capaz de verificar a conformidade do serviço prestado.

Portanto, pela análise dos itens 1 e 2 *supra*, **entende-se, salvo melhor juízo, que há falha relevante grave de governança e planejamento nas execuções contratuais da Administração Municipal – e, em especial, da Secretaria da Educação**.

3) Embora existam falhas estruturais de planejamento, entende-se que caberia à gestora do contrato requisitar auxílio técnico ou, ao menos, envidar esforços para realizar a medição, por mais rudimentar que fosse, do que a empresa efetivamente entregou antes de atestar a execução do serviço para fins de liquidação e pagamento. Ao não realizar tal procedimento, é plausível afirmar-se que ela não agiu com a diligência e cautela mínimas esperadas por um servidor público na função de gestor de contratos. Tal omissão pode ser considerado como erro grosseiro.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

4) Comprovou-se, por meio do competente laudo/relatório realizado pelo engenheiro da Prefeitura, que a Municipalidade pagou por quantidade de serviço (ou obra) acima do que a empresa realmente entregou: a Administração pagou por 28 m² de tela, porém, constatou-se que foram instalados apenas 9 m²; ou seja, diferença de 19 m², **com prejuízo apurado ao erário de R$ 3.866,50 (três mil, oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos) – que só não foi maior por atuação preventiva e rápida desta Controladoria, mais precisamente da Coordenadoria que alertou o Prefeito e este suspendeu a execução do serviço**.

A discrepância verificada está longe de ser mínima, que comporte algum tipo de tolerância ou seja reputada a erro ou falha de menor importância: isto é, o que foi pago é mais do que o triplo do que foi recebido.

Como já dito, pela Lei 14.133/2021, o fato pode ser enquadrado como ato de **SUPERFATURAMENTO**, sem contar as possíveis consequências criminais do caso, afinal, na nota fiscal foram incluídas informações incorretas/falsas, que não correspondiam com a realidade apurada – isto é: não se entregou os 28 m², como consta desse documento público, e sim 9 m².

5) Todos os procedimentos de levantamento do quantitativo e características do objeto licitado, solicitação de empenho ao software de compras/contabilidade, emissão da ordem de serviço, contato com o fornecedor para envio da ordem/nota de empenho, conferência da nota fiscal e encaminhamento para o Secretário da Educação foram realizados pela servidora Maristela de Carvalho Lisboa, chefe do setor de controle orçamentário.

De acordo com a Lei Complementar Municipal nº 469/2022 (reestruturação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal) vigente à época dos fatos, eram atribuições da função de confiança do Chefe de Setor de Controle Orçamentário:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-E
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle Orçamentário	Função de Confiança

- Implementa as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Coordena o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Examina e emite justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
- Supervisiona o controle de serviços realizados etc.;
- Assessora os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Supervisiona e assessora na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Gerencia o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras;
- Responsável por conferir as notas fiscais e os materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
- Propõe compras de acordo com os empenhos;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);

Pela análise do item 5, **entende-se, salvo melhor juízo, que houve falhas relevantes:**

- **Da servidora Maristela de Carvalho Lisboa, no exercício da função de Chefe de Setor de Controle Orçamentário:**

a) mesmo reconhecendo não ter conhecimento técnico em relação a serviços de serralheria e alvenaria, não solicitou auxílio técnico ou encaminhou a demanda para órgãos competentes a exemplo da Secretaria de Obras ou Planejamento

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Urbano e ainda assim fez por conta própria descritivo e estimativas complexas, como demonstrado no laudo de vistoria realizado pela Secretaria de Obras;

b) por realizar a estimativa de 28 m² de instalação de telas milimétricas para o CEM Prof. Geyner Rodrigues, sem conhecer o local, simplesmente por achar que cada porta tem cerca de 2,10 metros de altura e o que é **mais grave**: **o contratado seguiu o quantitativo de 28 m² apresentado no empenho e assim informou no documento fiscal, mesmo tendo instalado apenas 9 m².** A situação é tão absurda que caso não houvesse ocorrido a suspensão dos serviços, o prejuízo ao erário poderia ser muito maior, o **SUPERFATURAMENTO**, provavelmente, aconteceria em todas as unidades escolares.

c) por não informar a Gestora da Ata de todas as etapas, tais como: emissão da ordem de serviços e envio ao fornecedor, não solicitar a assinatura no documento fiscal e se quer cogitou um relatório atestando a conformidades dos serviços executados, como dito anteriormente, neste caso, a gestora do contrato foi mais uma figura fictícia para o atendimento formal da legislação;

d) para o objeto em análise, não realizou o processo de contratação atendendo aos requisitos da eficiência, qualidade e custos, bem como não supervisionou o controle dos serviços realizados, como descrito nas atribuições de sua função de confiança.

- **Da servidora Yara Cerantola Betin, no exercício da função de Chefe da Divisão de Compras** - (pelo menos até 20/02/2024, em que de acordo com Decisão proferida pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos autos da Ação Direita de Inconstitucionalidade nº 2004135-21.2023.8.26.0000, foi dispensada da função de confiança a partir de 21/02/2024) – por não **supervisionar** o trabalho de levantamento do objeto licitado (características e quantidade) realizado por conta própria, sem nenhum conhecimento técnico específico, pela Chefe do Setor de Controle Orçamentário.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Compras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirige e determina o controle do cadastro e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
- Dirige a aquisição de materiais e a contratação de serviços da Secretaria Municipal da Educação;
- Presta informações, esclarece dúvidas sobre editais por diversos meios de comunicação;
- Participa do pregão presencial;
- Solicita o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho da Divisão de Compras, orienta e esclarece dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Encaminha as solicitações de materiais ao almoxarifado municipal;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

- **Da servidora Ivani Rui Favero, no exercício da função de Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa** – por não supervisionar a Divisão de Compras na elaboração dos documentos e demais trâmites referentes ao objeto licitado, bem como não assessorar o Secretário nos documentos despachados correlatos ao processo em análise.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige a organização administrativa a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
- Supervisiona e orienta na elaboração de ofícios, memorandos, comunicamos e outros documentos oficiais da Secretaria da Educação;
- Dirige o controle dos processos para atendimento das solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Dirige o gerenciamento de custos e despesas da Secretaria;
- Assessora o Secretário Municipal da Educação nos documentos a serem despachados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

- **Do Secretário da Educação:**

a) por permitir que o processo para a contratação dos serviços fosse realizado com base no "achismo", com estimativas muito vagas e sem nenhum embasamento técnico, uma vez que se trata de um objeto com características específicas (serralheria e alvenaria) a serem levantadas por profissional da área de engenharia e/ou arquitetura;

b) por não ter dado à Gestora da Ata nenhum respaldo e nenhum auxílio técnico especializado para o acompanhamento e verificação do objeto contrato;

c) por atestar no verso do documento fiscal o recebimento dos serviços prestados no CEM Prof. Geyner Rodrigues sem nenhum documento/relatório da Gestora da Ata atestando a conformidade dos serviços. **Neste caso, como autoridade máxima do órgão, assumiu para si a responsabilidade pelo dano causado à Administração Pública.**

IV – DAS OSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

A partir das análises expressas neste relatório, ***damos conhecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno*** para que no caso de aprovação do conteúdo deste relatório:

a) Envie cópia dele ao **Senhor Prefeito Municipal** e **Procuradoria Geral do Município** para que tomem as devidas providências, principalmente sobre a necessidade de se abrir os procedimentos adequados para: a apuração de responsabilidades administrativo-funcionais, a aferição da conduta da contratada na execução contratual, bem como da higidez do processo licitatório, e, por fim, a recomposição imediata e integral do erário;

b) Dê ciência dos fatos ao **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, em cumprimento à determinação do artigo 74, § 1º, da Constituição Federal, **diante da existência de dano ao erário**;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

c) Dê ciência dos fatos ao **Ministério Público do Estado de São Paulo**, considerando a potencial repercussão criminal e quanto à probidade administrativa dos fatos relatados, de possível competência e interesse da instituição.

RECOMENDAÇÕES

Ao **Senhor Prefeito** e à **Procuradoria Geral do Município**, **RECOMENDA-SE:**

1) **A SUSPENSÃO** ***imediata*** de qualquer pagamento e quaisquer atos de execução do contrato proveniente do Processo Licitatório ora analisado;

2) A abertura de Procedimento Administrativo para apurar a conduta da empresa M. A. Bandeira Sinalização e Serralheria Ltda. em relação ao dano detectado por esta Controladoria;

3) Avaliar a conduta do Secretário da Educação, Sr. Ederson Marcelo Batista, da Chefe de Setor de Controle Orçamentário, Sr. ª Maristela de Carvalho Lisboa, da Chefe da Divisão de Compras da SEEDU, Sr. ª Yara Cerantola Betin, da Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa, Sr. ª Ivani Rui Favero e da Gestora da Ata de Registro de Preços, Sr. ª Gabriela Mara Galisteu Barrueco. Observando-se, neste momento, todos princípios inerentes ao devido processo legal;

4) Tomar as providências legais e jurídicas cabíveis para*: a) ressarcir integralmente o erário; b) apurar as responsabilidades administrativas, civis e funcionais acaso existentes de todos os envolvidos; c) verificar a higidez e a viabilidade do processo licitatório e da execução contratual, por meio de parecer da douta Procuradoria Geral do Município, que deverá analisar se é caso de anulação do procedimento e/ou do contrato administrativo apontados neste relatório;*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-E
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Ao **Senhor Prefeito**, **RECOMENDA-SE:**

5) Caso entenda pertinente, a realização de **novo processo licitatório** com ênfase na fase de planejamento, que o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência sejam elaborados de forma adequada, com especificações relevantes e quantitativo que reflita a real necessidade da Administração/Educação, ou seja, que esses instrumentos sejam capazes de caracterizar o interesse público envolvido;

6) A implantação de **Programa de Educação Continuada** para todos os servidores envolvidos na etapa de planejamento de contratações e, principalmente, **capacitar os gestores e fiscais de contratos** para que tenham condições de acompanhar e fiscalizar os contratos firmados, proporcionando todo o auxílio técnico necessário;

7) A designação de engenheiro civil e arquiteto para a elaboração e o acompanhamento de projetos específicos da Secretaria da Educação, sejam obras ou manutenção em geral.

Era o que havia a se relatar.

Votuporanga, 28 de maio de 2024.

Controladores Internos
(Assinado Digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3818-E47D-EC02-A1EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 28/05/2024 10:55:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 29/05/2024 08:17:04 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3818-E47D-EC02-A1EE

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVA-KR9M-7KTR-810O

Proc. Administrativo 8.161/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C3 - CONTROLADOR 3 - A/C Ivelton C.

Data: 02/07/2024 às 10:12:30

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de Serviço n.º 009/2024 - Auditoria Isabela Silvestrini

Prezados Controladores Internos

Encaminhamos anexada a Ordem de Serviço n.º 009/2024.

Prazo para entrega do relatório conclusivo: 31/08/2024.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_009_2024_Auditoria_Licitacoes_Isabela_Silvestrini.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 01 de julho de 2024.

Ordem de Serviço n. 009/2024 - CGM

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Procedimentos licitatórios: Pregão Presencial n.º 175/2020 e Pregão Eletrônico n.º 352/2021

OBJETO: ***Auditar*** *os procedimentos licitatórios Pregão Presencial n.º 175/2020 e Pregão Eletrônico n.º 352/2021.* ***Realizar*** *exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas.* ***Verificar*** *metodologia utilizada para elaboração dos termos de referência (ênfase ao cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto).* ***Verificar*** *elementos editalícios e os aditivos contratuais.* ***Verificar*** *metodologia utilizada para recebimento dos objetos (aferições).* ***Verificar*** *a execução dos objetos e os recursos humanos utilizados.* ***Verificar*** *as contratações e os desligamentos de recursos humanos atrelados a execução dos objetos.* ***Verificar*** *as implicações das ações trabalhistas provenientes de funcionários que prestaram serviços na execução do objeto e as consequências para o erário municipal.* ***Verificar*** *os controles da empresa quanto aos recursos humanos (p. ex. uso de EPI's, Jornadas de Trabalho, Descansos Semanais, Horas Extras, entre outros).* ***Examinar*** *e* ***comparar*** *livros, registros e demais dados necessários para elaboração da avaliação e análise da execução dos objetos licitatórios.* ***Realizar*** *exames documentais, especialmente dos volumes relacionados às prestações de contas.* ***Realizar*** *inspeção física nos locais onde estão sendo executados os objetos licitatórios.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa o controlador interno **Ivelton da Silva Cassemiro** como **relator** e como **revisores** os controladores internos Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos e Jean Guilherme Guerbaz para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 009/2024 – CGM.

2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-8J5B-KYWG
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.

3) Determina que sejam consultados os arquivos constantes no Memorando 9.301/2024 (tramitado via 1 DOC) para subsidio à auditoria.

4) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **31/08/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C9BE-7D18-0BE6-95C8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 02/07/2024 10:13:18 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/C9BE-7D18-0BE6-95C8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-KYW9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-KYW9
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

RELATÓRIO – PARECER – RECOMENDAÇÕES

Referência: Ordem de Serviço Nº 009/2024

OBJETO: *Auditar os procedimentos licitatórios Pregão Presencial n.º 175/2020 e Pregão Eletrônico n.º 352/2021. Realizar exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas. Verificar metodologia utilizada para elaboração dos termos de referência (ênfase ao cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto). Verificar elementos editalícios e os aditivos contratuais. Verificar metodologia utilizada para recebimento dos objetos (aferições). Verificar a execução dos objetos e os recursos humanos utilizados. Verificar as contratações e os desligamentos de recursos humanos atrelados a execução dos objetos. Verificar as implicações das ações trabalhistas provenientes de funcionários que prestaram serviços na execução do objeto e as consequências para o erário municipal. Verificar os controles da empresa quanto aos recursos humanos (p. ex. uso de EPI's, Jornadas de Trabalho, Descansos Semanais, Horas Extras, entre outros). Examinar e comparar livros, registros e demais dados necessários para elaboração da avaliação e análise da execução dos objetos licitatórios. Realizar exames documentais, especialmente dos volumes relacionados às prestações de contas. Realizar inspeção física nos locais onde estão sendo executados os objetos licitatórios.*

Preliminarmente justificamos a extrapolação do prazo para encerramento das atividades de fiscalização em razão, principalmente, de:

a) Quantidade de documentos juntados a serem analisados; e
b) Em razão que aguardamos a realização de audiência junto ao Ministério Público Federal do Trabalho, realizada no dia 01.10.2024, referente ao IC n. 000079.2015.15.007/7-90 e seu respectivo Termo de Ajustamento de Conduta que reputamos ser fundamental para a deslinde dos fatos narrados nessa Ordem de Serviço, bem como a indicação de ações preventivas e/ou corretivas a serem tomadas pelo Município.

Ainda inicialmente, pedimos *vênia,* para aumentarmos o objeto de análise referente a Ordem de Serviço, pois durante a instrução da mesma tivemos ciência da Certidão Nº 2391180/2024 (ANEXO 05) oriunda do Poder Judiciário do Trabalho (juntada pela Procuradoria Geral do Município) que indica que o Município possuí inúmeras ações trabalhistas com objetos semelhantes a situação da empresa Isabela Silvetrini dos Santos Eireli – EPP, **que podem trazer graves danos ao erário**.

Como metodologia adotou-se as seguintes providencias: análise documental (principalmente dos procedimentos licitatórios), visita *in loco* aos locais de prestação dos serviços, entrevista com servidores da Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria Geral do Município, bem como a expedição de Memorandos a estes órgãos (os quais ficam referenciados e fazendo parte integrante do presente relatório).

1. DA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS:

Analisando os procedimentos licitatórios em questão (quais sejam Pregão Presencial n. 175/2020, Processo n. 484/2020 (com 261 páginas) e Pregão Eletrônico n. 352/2021, Processo n. 555/2021 (com 358 páginas)). temos as seguintes observações a serem feitas:

As licitações seguiram os ditames da Lei Federal n. 8.666/93 (vigente à época) e revogada no presente momento.

Desta forma, desde já, **RECOMENDAMOS** que seja realizado novo procedimento licitatório nos moldes da Lei 14.133/2021, não sendo mais aditado os referidos contratos.

RECOMENDAMOS ainda o fiel cumprimento dos dispositivos da referida lei em relação aos contratos versando sobre serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo os principais a seguir colacionados:

Art. 6, INC. XVI -

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

ART. 50.

Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

ART. 121 -

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Pela análise dos dispositivos podemos perceber que ocorreu aumento significativo das prerrogativas de fiscalização do ente público. Dessa forma a necessidade da realização de novo procedimento licitatório, bem como o cumprimento rigoroso das medidas de fiscalização e gerenciamento de contratos.

2. DA ANÁLISE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Foi realizada visita *in loco* aos locais de prestação dos serviços referente as licitações que deram origem a presente Ordem de Serviço, e passamos a expor o que foi verificado em cada visita:

Em relação ao Centro do Trabalhador Oscar Botura – Parque da Cultura:

a) Haviam 04 funcionários da empresa presentes no local e informaram que o registro de ponto é feito de forma manual (cartão de ponto);
b) Os funcionários informaram que:
b.1) não ocorrem atrasos nos pagamentos dos salários e demais verbas;
b.2) que não realizam serviço de vigilância, acreditam que sejam funcionários de uma empresa terceirizada que prestam os serviços;
b.3) realizam atividades de roçagem, limpeza de banheiros, cortes e podas de árvores;
b.4) realizam consertos do Deck de madeira, mas os materiais são fornecidos pela prefeitura;
c) **Quanto aos equipamentos de proteção individual** afirmaram que somente utilizam para roçagem e na limpeza dos banheiros; contudo não apresentaram os

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

equipamentos que são utilizados, bem como a funcionária que limpava os banheiros estava sem EPI;

d) **Informaram** que os servidores públicos da Municipalidade não costumam fiscalizar os serviços prestados, apenas direcionam o serviço, indicando quais trabalhos deveriam ser feitos;
e) Nenhum deles possuía curso de jardineiro, em que pese que a licitação requerer tal requisito.

Em relação Arena Plínio Marin:

a) Havia dois funcionários da empresa no local e informaram que há mais 01 funcionário que trabalha como vigia noturno e outro que cobre as faltas e/ou licenças.
b) Informaram que não há controle de jornada ou ponto, quem faz o controle é o responsável pela empresa senhor José Giovani dos Santos Silva (presente ao local);
c) Informaram que não ocorrem atrasos nos pagamentos dos salários e demais verbas;
d) Informaram que realizam a manutenção do gramado, como roçagem; limpam os banheiros e as arquibancadas;
e) **Os funcionários usavam equipamentos de proteção individual de forma parcial,** como botas, mas em que pese haver no local outros equipamentos de proteção o funcionário informou que não se adaptou a esses, citamos que haviam luvas disponíveis (mas não eram utilizadas);
f) **Informaram** que não há acompanhamento dos trabalhos por servidores públicos do Município;

Ainda quanto a execução dos trabalhos em diligências junto à Secretaria |Municipal da Fazenda em relação aos cuidados tomados quanto ao pagamento dos valores as empresas foi apurado que (ANEXO 03 e ANEXO 04):

a) É realizada a consulta quanto à regularidade trabalhista – juntando as respectivas certidões;
b) É realizada a consulta quanto aos recolhimentos do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
c) É realizada a consulta quanto à regularidade previdenciária.

Pois bem, **da análise concluímos que:**

Em que pese os cuidados realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda observamos que **TAIS DILIGÊNCIAS SÃO INSUFICIENTES PARA A PROTEÇÃO AO ERÁRIO,** senão vejamos:

Na presente Ordem de Serviço iremos analisar uma Ação Trabalhista envolvendo a empresa Isabela Silvestrini dos Santos Eireli – EPP, mas os fatos se repetem constantemente (Autos n. 0010090-07.2024.5.15.0027 – com valor da

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

causa fixado em R$ 96.184,58 – ANEXO 06), ou seja, **trata-se de problema que afeta a administração constantemente e em valores consideráveis**.

Versa a Ação Trabalhista sobre a cobrança de várias verbas rescisórias apontando-se responsabilidade subsidiária do Município de Votuporanga em razão, principalmente, da omissão da fiscalização, nos seguintes pontos:

a) Concessão de férias;
b) Não pagamento de Adicional de Insalubridade;
c) Não pagamento de décimo terceiro salário;
d) Não fornecimento de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual;
e) Não pagamento de horas-extras.

Assim é necessário, com urgência, o aperfeiçoamento das técnicas referente a fiscalização e acompanhamento da execução contratual **no que tange a fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista**.

FRISAMOS ainda ser necessário a padronização da forma de realização desse acompanhamento, sendo esta alcançada pelas seguintes condutas a ser adotadas pela Administração Pública Municipal:

a) Padronização da forma de acompanhamento e fiscalização contratual com a expedição de normativo que discipline a matéria e a devida qualificação dos servidores encarregados dessa função, e/ou;
b) Criação da Carreira de Gestor ou Fiscal de Contratos com atribuições próprias e específicas relacionadas a matéria.

Sendo que desde já **RECOMENDAMOS** que seja realizado estudos pelos órgãos competentes para a criação da carreira no quadro de servidores públicos municipais (efetivos) especializados na fiscalização e gestão contratual, como medida corretiva das distorções elencadas acima.

3. DA ANÁLISE DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - IC n. 000079.2015.15.007/7-90 do Ministério Público do Trabalho.

Por meio do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Federal do Trabalho nos autos de **- IC n. 000079.2015.15.007/7-90** o Município (por meio da Procuradoria Geral do Município) se comprometeu a realizar as seguintes condutas:

1. *Verificar a idoneidade econômico-financeira das empresas participantes de licitações, mediante as seguintes condutas: a) Exigência de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

do último exercício social, apresentado na forma da lei; b) Exigência de Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao última exercício social exigível; c) Exigência periódica de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; d) Exigência de regularidade fiscal;

2. *Inserir, nos editais de licitação e nos contratos administrativos, cláusulas impondo a obrigação da empresa contratada: a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados; b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias; c) prestar caução em dinheiro; no importe de, no mínimo, 5% do valor anual atualizado do contrato, a fim de assegurar as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada; d) manter número de empregados compatível com a quantidade de serviços a serem prestados; e) de fixar o domicilio bancário dos empregados terceirizados no município no qual serão prestados os serviços; f) autorizar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, nos termos das Instruções Normativas n. 02 e 03 do. Ministério do Planejamento, na qual serão feitas as provisões para o pagamento de férias, 13 0 salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada; g) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;*
3. *3. Fiscalizar os contratos vigentes e em execução, adotando as seguintes medidas, conforme o caso a) Aplicação de sanções administrativas, previstas no art. 87 da Lei. N° 8.666193, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, no que pertine às obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela empresa prestadora de Serviços contratada; b) Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; c) Pagamento direto das verbas trabalhistas aos empegados e liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, nas seguintes hipóteses: cl) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13 0s salários, quando devidos; c.2) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 113 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato; c.3) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13 0 s salários proporcionais,*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

férias proporcionais e á indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato; c.4) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; d) somente liberar o saldo da conta vinculada à empresa depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Temos ainda que em razão do descumprimento do referido acordo há notícia que foi impostas multas ao Município no patamar de R$ 569.507,25 – quinhentos e sessenta e nove mil e quinhentos e sete reais e vinte e cinco centavos) - (conforme autos de Execução Trabalhista n. processo nº. 0010274-60.2024.5.15.0027 em trâmite na Vara do Trabalho de Votuporanga), conforme ANEXO 02.

Frisamos que esses são os valores que temos conhecimento até a data de término desse relatório, ***pois há notícias de outros procedimentos investigatórios pelo Ministério Público Federal do Trabalho, relacionados ou não ao cumprimento desse Termo de Ajustamento de Conduta***.

Foi realizado audiência virtual com o Ministério Público do Trabalho (na data de 01.10.2024 às 14h00) e restou acordado, em apertada síntese, que o Município irá, no menor tempo possível, peticionar nos autos de Inquérito Civil requerendo a modificação do Termo de Ajustamento de Conduta, principalmente nos seguintes tópicos:

a) Modificação do prazo de cumprimento;
b) Desoneração do Município em relação a algumas cláusulas;
c) Definição, pormenorizada, das situações nas quais o TAC se aplica.

Com a finalidade de cooperar com os órgãos envolvidos na modificação/exoneração do Termo de Ajustamento de Conduta, desde já juntamos a nossa proposta (que contempla o que entendemos ser passível de modificação para melhor atendimento do interesse público) – ANEXO 07.

Dessa forma, entendemos que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, por si mesma, ou por controlador interno designado, deve acompanhar a decisão final a ser tomada nos autos de Inquérito Civil.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

Foi realizado reunião com o Secretário Municipal da Fazenda Sr. Deosdete Aparecido Vechiato e o Procurador Jurídico do Município Dr. Douglas Lisboa da Silva e foi apurado que:

A Procuradoria Geral do Município está empreendendo esforços para a revisão e/ou revogação/exoneração do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Federal do Trabalho, em razão das dificuldades encontradas pelo Município para cumprimento deste, passamos a expor as principais dificuldades:

a) O cumprimento do TAC está dificultando a prestação dos serviços pelas empresas, principalmente no que tange a retenção de valores pecuniários;
b) O Cumprimento do TAC está aumentando o custo operacional das empresas no que tange a encargos bancários relativos a aberturas de contas vinculadas;
c) Há divergência de interpretação no que tange ao alcance do TAC quanto ao que seria prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, e em quais contratos e empresas deveria ser feito o cumprimento das cláusulas do termo de ajustamento de conduta.

Ainda o Senhor Secretário da Fazendo informou que vem empreendendo esforços para o cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, mas há resistência das empresas.

Em relação a este ponto reforçamos que há procedimento em andamento para revisão e/ou exoneração do Termo de Ajustamento de Conduta, conforme exposto acima.

5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Devido a tudo que foi processado concluímos e recomendamos o que segue:

Entendemos ser necessário, com extrema urgência, a efetiva fiscalização pelo Município do cumprimento da legislação trabalhista no que tange as empresas que prestam serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Essas são nossas considerações e seguem nossas RECOMENDAÇÕES.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RECOMENDAÇÕES:

Diante do exposto RECOMENDAMOS que:

1. Em razão da importância da matéria **RECOMENDAMOS** que seja realizado acompanhamento até que seja dado solução as questões discutidas no Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Federal do Trabalho referente ao IC n. 000079.2015.15.007/7-90 (ANEXO 01). Mas, também, **RECOMENDAMOS,** desde já, à Procuradoria Geral do Município que empreenda esforços para a exoneração total do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, primeiro pela via administrativa e caso seja necessário pela via Judicial;
2. **RECOMENDAMOS** que ***NÃO*** sejam realizados novos aditamentos aos processos licitatórios - Pregão Presencial n. 175/2020 - Processo n. 484/2020 e Pregão Eletrônico n. 352/2021 - Processo n. 555/2021 **REALIZANDO-SE** nova licitação nos termos da Lei 14.133/2021, seguindo-se rigorosamente os termos da referida lei.
3. **RECOMENDAMOS** que seja realizado o acompanhamento de todas as licitações (em andamento ou futuras) que versem a respeito de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
4. **RECOMENDAMOS** que seja expedido Ordem de serviço com objetivo de análise aprofundada das Ações trabalhistas constantes da Certidão Nº 2391180/2024 expedida pelo Poder Judiciário do Trabalho (ANEXO 05).
5. **RECOMENDAMOS** que seja dado integral conhecimento do apurado nos presentes autos a Controladoria Interna da SAEV – Superintendência de Águas e Esgotos e a Procuradoria Autárquica da entidade da administração indireta, para em querendo tomarem procidências da sua alçada.
6. **RECOMENDAMOS** que seja realizado estudos pelos órgãos competentes para a criação de carreira no quadro de servidores públicos municipais especializados na fiscalização e gestão contratual.
7. **RECOMENDAMOS** que o presente expediente seja remetido à Secretaria Municipal de Administração para que esta se manifeste, preferencialmente no prazo de 30 dias, apontados as medidas que pretende tomar para o saneamento das situações encontradas.
8. **RECOMENDAMOS** que seja expedido Ordem de Serviço específica com o objetivo de apurar as multas trabalhistas sofridas pelo Município, bem como apurar eventuais responsabilidades por danos ao erário.
9. **RECOMENDAMOS** que seja expedido Memorando a todos os Gestores de Contrato para que estes apresentem relatório indicando quais medidas tomam efetivamente em relação a fiscalização das empresas quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, e a partir das respostas seja expedido normativo próprio disciplinando e principalmente padronizando os atos de fiscalização e acompanhamento.

Sem mais, ficamos à disposição.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga, data da assinatura eletrônica.

Controladores Internos
Assinado digitalmente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-KYWG7-5C8R7-E3E1Y
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, ELTON MARCEL DA SILVA e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 12E7-B8C5-7521-2303

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 02/10/2024 10:52:08 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 02/10/2024 10:52:41 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 02/10/2024 11:08:31 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 02/10/2024 11:16:55 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/12E7-B8C5-7521-2303

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWK-8XOV-7J2M-KYW9

Proc. Administrativo 8.163/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 02/07/2024 às 10:16:15

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 010/2024 - Auditoria Transparência

Prezados Controladores Internos.

Encaminhamos anexada a Ordem de serviço n.º 010/2024.

Prazo para entrega do relatório conclusivo: 31/08/2024.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5D20-E60F-3100-BF42

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 02/07/2024 10:16:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/5D20-E60F-3100-BF42

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-524U

Proc. Administrativo 1- 8.163/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/07/2024 às 10:17:32

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 010/2024 - Auditoria Transparência

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_010_2024_Auditoria_Transparencia.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-F
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 01 de julho de 2024.

Ordem de Serviço n. 010/2024 - CGM

Auditoria, fiscalização e monitoramento.

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

OBJETO: *auditoria para avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos; ou seja, a qualidade e eficiência da transparência pública municipal.* ***Utilizar*** *como parâmetros os relatórios do TCESP (2020, 2021 e 2022); os resultados publicados pelo RADAR DA TRANSPARÊNCIA e pelo IEG-M (TCESP).* ***Verificar*** *aspectos relacionados à infraestrutura, equipamentos, materiais e recursos humanos disponibilizados.* ***Verificar*** *a atuação do Conselho Usuários do Serviço Público previsto na Lei n.º 13.460/2017, se há manifestação e algum acompanhamento sobre esta política pública.* ***Verificar*** *o Portal da Transparência Municipal se está de acordo com a legislação vigente e se de fato promove a transparência e o acesso às informações ao cidadão.* ***Avaliar*** *a evolução das ações da transparência municipal e o acesso às informações, mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos referentes as Ordens de Serviços cujo temas são as ações de Monitoramento.* ***Avaliar*** *as ações da Secretaria da Transparência, quanto a promoção do acesso a informações públicas, com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2020, 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno **Elton Marcel da Silva** seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Fernanda Gonçalves dos Reis Santos, Ivelton

1Doc: Proc. Administrativo 1- 8.163/2024 4/33

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 010/2024 – CGM.

2) Que seja realizada auditoria na Secretaria da Transparência e Gabinete Civil para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que as visitas necessárias sejam realizadas sempre em duplas, ou seja, dois controladores.
4) Que diante de um achado que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
5) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
6) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **31/08/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-5524U
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 25EE-7BD9-1457-70CF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 02/07/2024 10:17:57 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/25EE-7BD9-1457-70CF

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-524U

Proc. Administrativo 2- 8.163/2024

De: Elton S. - GAP-CGM-C1

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 30/08/2024 às 10:00:22

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 010/2024 - Auditoria Transparência

Ilma. Sra. Coordenadora do Sistema de Controle Interno

Segue em anexo, o relatório referente à ordem de serviço nº 010/2024 com os respectivos documentos que a acompanham.

Desde já colocamo-nos à disposição para eventuais e oportunos esclarecimentos.

Att

_

Elton Marcel da Silva
Controlador Interno

Anexos:
Memorando_Referente_a_Ordem_de_Servico_n_010_2024_Secretaria_Municipal_da_Transparencia_e_Gabinente_C
RELATORIO_FINAL_ORDEM_DE_SERVICO_010_2024_SECRETARIA_DE_TRANSPARENCIA_docx.pdf
RESPOSTA_TRANSPARENCIA_AO_CONTROLE_INTERNO_3_.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-5
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 05 de agosto de 2024.

DE: Controladoria Geral do Município | Controladores Internos

PARA: Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil | Edison Marco Caporalin.

ASSUNTO: Solicita certificação e informações conforme determinação da Ordem de Serviço 010/2024 da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

Senhor Secretário,

Vimos, por meio deste memorando, em cumprimento à Ordem de Serviço 010/2024 – *auditoria, fiscalização e monitoramento, para verificação das Políticas Públicas da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil*, nas diretrizes ali estabelecidas pela Ilustre Coordenadora do Sistema de Controle Interno, pedir as **certificações e informações** abaixo descritas.

Roga-se ao Secretário que, ao responder este questionário, o faça da ***forma mais completa, minuciosa possível***, inclusive apresentando todos os dados, evidências e informações que detiver.

Isto posto, solicitamos ao Sr. Secretário Municipal, informar e ao final certificar como segue:

1) Com base na Lei Complementar nº 538 de 07 de maio de 2024, - Reestruturação dos Órgão e Cargos da Administração Pública Muncipal, descrever a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, com o respectivo organograma hierárquico que a compõe;
2) Ainda com base na citada lei complementar, transcrever as competências atribuídas à Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, assim como, dos demais órgãos que a compõem (eventuais departamentos, divisões, setores e áreas);
3) Descrever e certificar quais são as atividades efetivamente realizadas pelo Sr. Secretário e demais servidores e se as mesmas estão compatíveis com a Lei de Reestruturação dos Cargos da Administração Pública Municipal;
4) Explicitar expressamente quais são os servidores nomeados em cargos de chefia, direção e assessoramento, sua qualificação, assim como, a composição de cada equipe por estes liderados com nome e matrícula de cada servidor;
5) Fornecer cópia certificada do plano de trabalho anual referente ao corrente ano da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

6) Houve no presente ano, cursos de capacitação interna ou externa oferecidos aos servidores da pasta? (anexar certificados ou listas de presença se houver);
7) Fornecer cópias das ordens de serviço expedidas pelas lideranças em face de seus liderados no período compreendido entre janeiro a julho de 2024;
8) Em relação aos apontamentos derivados dos relatórios anuais emanados pelo Tribunal de Contas em 2020, 2021 e 2022, houveram alguns apontamentos em detrimento da Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência (doc. em anexo I, II e II). Estes já foram sanados pela pasta responsável?
9) Solicitamos o agendamento de visita técnica na sede da Secretaria a ser marcada entre os dias 15 e 25 de agosto, segundo a melhor data disponível ao Sr. Secretário, ocasião esta em que deva estar presente juntamente com este, todas as lideranças da pasta.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, entrar em contato com um dos controladores internos abaixo subscritos.

Prazo esperado para a resposta: 13/08/2024.

(*Assinado Digitalmente*)
Controladores Internos abaixo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

RELATÓRIO – CGM OS 010/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 010/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de ordem emitida para avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, a aplicação eficiente dos recursos públicos, ou seja, a qualidade e eficiência da transparência pública municipal, utilizando como parâmetros os relatórios o TCESP (2020, 2021 e 2022), os resultados publicados pelo Radar da Transparência e pelo IEGM (TCESP).

Adotou-se a seguinte metodologia: análise das certificações e respostas emitidas pela Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, além de realização de visita técnica na sede da respectiva secretaria.

b) Da legislação verificada no suporte do presente relatório.

- Lei nº 12.527, de 18de novembro de 2011 – Lei de Acesso à informação;

- Decreto nº 9.531 de 20 de julho de 2016 – Municipal – Regulamenta o acesso à informação pública pela sociedade e institui o Serviço de Informação ao Cidadão e dá outras providências;
- Lei Complementar Municipal nº 538 de 7 de maio de 2024 – Reestruturação dos Órgãos e Cargos da Administração Pública Municipal.

II – INTRODUÇÃO

Para alcançar o escopo da ordem de serviço em ora em tela, inicialmente fora emitido à Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, solicitação de informações e consequente certificação de seu conteúdo na data de 05 de agosto do corrente ano (doc. I em anexo), solicitação essa que fora respondida prontamente na data de 16 de agosto de 2024 (doc. II em anexo).

Também fora agendada reunião presencial com Sr. Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil juntamente com as respectivas lideranças na data de 22 de agosto, oportunidade na qual fora deliberado sobre as competências, atribuições e atividades desempenhadas no âmbito do órgão.

III – DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Quanto à solicitação de informações, cumpre-se salientar que além das atribuições e competências descritas na citada lei complementar que rege à estrutura administrativa

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

do município, a presente verificação enfatizou o tema da Lei de Acesso à Informação e sua aplicabilidade na publicidade das informações executada no âmbito municipal, de modo que passamos a expor:

a) Quanto à estrutura da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil: - a secretaria conta em sua estruturação com 03 (três) divisões, sendo elas, Divisão de Transparência, Divisão de Arquivo Público, e ao final, Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;

b) Quanto às atribuições da secretaria descritas na Lei Complementar citada, destacamos "*promover a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de divulgação de informações no Portal da Transparência do Município e nos sistemas de acesso à informação" (grifo nosso)*;

c) Referente às demais atribuições das divisões de Arquivo Público e Atos Administrativos e Legislativos, não foram observados apontamentos dignos de nota, além de menção elogiável à evolução da estrutura do arquivo municipal, através de investimentos pontuais e esforços em sua consecução (imagens em anexo).

Como salientado, enfoque mais minucioso foi destinado à efetividade da publicidade de dados e atos administrativos através do sítio eletrônico e portal da transparência municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Inicialmente fora verificada a existência do portal de transparência que pode ser encontrado no link: https://web.votuporanga.sp.gov.br:8055/transparencia/ , que pode ser acessado através do sítio eletrônico https://www.votuporanga.sp.gov.br/ .

Antes de quaisquer conclusões acerca do temo, necessário se faz fixar o entendimento legal sobre o termo "transparência ativa", onde, esta pode ser definida como sendo " *aquelas disponibilizadas pelos órgãos e entidades, independentemente de solicitação, utilizando principalmente a internet.* ***A disponibilização proativa de informações de interesse público...*** " (disponível em https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/assuntos/transparencia-ativa) .

Ao navegar pelo portal da transparência municipal, verifica-se que, mesmo contando com um sistema que oportuniza a divulgação completa das informações requeridas pela Lei de Acesso à Informação, seu conteúdo aparentemente não é alimentado devidamente, exigindo esforço desmedido do usuário para encontrar certas informações que poderiam estar à disposição de modo mais acessível.

Some-se a esse apontamento, o fato de certos conteúdos minimamente necessários não estarem completos, tais como a "carta de serviços" ao cidadão.

Não obstante ainda, a título de complementação de informações, o interessado não raras vezes, é direcionado à páginas fora do portal da transparência através de links que também comprometem e confundem sua navegação.

Neste interim, durante a reunião presencial com a equipe da secretaria fora proposto que a responsável chefe pela divisão de transparência da secretaria, Sra. Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno, realizasse a apresentação do respectivo portal em atividade prática em tempo real. Sem economizar esforços, a referida chefe de divisão

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

navegou pelo site realizando a apresentação, porém, ressalte-se que demonstrou certa dificuldade em localizar determinadas informações e documentos que deveriam estar acessíveis. Tal fato, nos leva a ponderar pela conclusão coerente a qual, se a navegação que deseja localizar informações e documentos é de certa forma, penosa para a responsável chefe pela divisão, lógico é que para o usuário não especializado torna-se ainda maior.

Importante ainda salientar, que as informações mínimas necessários encontram-se esparsas em mais de um endereço eletrônico, sendo aquele do diário oficial, do sítio oficial da municipalidade e ainda do portal da transparência, fato esse que obriga ao usuário conjugar várias "abas" ao mesmo tempo para encontrar informações que poderiam estar em um único portal da transparência.

Indagado se existe um plano de trabalho anual pré-definido na secretaria, respondeu o mesmo que "A Secretaria Não possui um plano de trabalho anual pré-definido. Os trabalhos são realizados de acordo com as demandas e solicitações das diversas secretarias municipais". Também não são emitidas ordens de serviços formalizadas e respectivas devolutivas.

Ao alvedrio deste controle interno, tal rotina de planejamento e emissão de ordens de serviço coadunam-se com as melhores práticas de governança corporativa, e, não obstante, daria guarida a uma atribuição da divisão de transparência elementar senão a resposta da própria secretaria, seja ela, "desenvolver estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos".

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Observe-se que não existem relatórios formais de monitoramento dos responsáveis pela alimentação de conteúdo e dados do portal de transparência, rotina esta que deve estar presente dentre as ações da respectiva divisão de transparência.

Ainda quanto ao planejamento, não conseguimos lograr entender as ações específicas e seus respectivos prazos e metas para a necessária evolução.

Em referência ao posicionamento da municipalidade no radar da transparência (disponível em https://radardatransparencia.atricon.org.br/radar-da-transparencia-publica.html), esta ocupa a posição de classificação intermediária com 69,45% de índice de transparência (disponível em https://radardatransparencia.atricon.org.br/panel.html), posição esta, que ao nosso ver pode ser considerada insatisfatória, visto que a municipalidade dispõe de um órgão específico para o tema, seja a própria Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil.

Para o perfeito entendimento temos como níveis de transparência segundo o radar, a contar do melhor para o pior: diamante, ouro, prata, elevado, intermediário, básico, inicial e inexistente.

De tal modo, urge-se a elaboração de planejamento com métricas e parametrizações objetivas para uma evolução constante dos percentuais de transparência pública.

Em suma, a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil, com sua estrutura atual, e ainda, com as atribuições que lhes são pertinentes, realiza suas atribuições quanto às divisões de Atos Administrativos e Legislativos, e, de Arquivo Público de maneira exitosa, porém, no que diz respeito à divisão de transparência,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

necessita de considerável esforço no sentido de evoluir na publicização de informações aos usuários das plataformas da municipalidade.

A título de exemplo a ser seguido, podemos citar o portal de transparência do município de Taboão da Serra, no estado de São Paulo, que ostenta a classificação de "diamante" no radar da transparência (disponível em https://leideacesso.etransparencia.com.br/taboaodaserra.prefeitura.sp/tdaportalclient.aspx?418).

Tal evolução, no entanto, depende pontualmente da elaboração de um plano efetivo com metas definidas e prazos objetivos de cumprimento, além de constante monitoramento e formalização de todo o processo.

RECOMENDAÇÕES FINAIS

Isto posto, recomendamos à coordenação do sistema de controle interno, resguardados quaisquer entendimentos diversos como segue:

a) Seja realizado diagnóstico da situação atual do portal da transparência municipal pela divisão de Transparência, órgão esse, ao nosso entendimento, responsável pela eficiência, qualidade e conformidade desse objetivo, demonstrando a seguir quais as ações, seus prazos, e seu planejamento formalizado, para a efetiva melhoria do posicionamento da municipalidade da classificação no radar da transparência pública;

b) Notifique o Senhor Prefeito, para que, tendo conhecimento, determine aos Secretários das diversas pastas municipais, finalizar o conteúdo da "carta de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

serviços" aos usuários dos serviços públicos ofertados, fixando prazo para usa realização, visto que, até o momento apenas três secretarias e mais a ouvidoria municipal publicam seus serviços;

c) Que fixe data futura para a repetição do escopo dessa ordem de serviço com a finalidade do acompanhamento pelo sistema de controle interno, para a efetiva verificação da evolução do portal da transparência;

Sendo o que temos a relatar no presente momento, colocamo-nos desde já para eventuais ações complementares ou dúvidas que possam emanar do presente relatório.

Votuporanga, 29 de agosto de 2024.

Controladores Internos

(Assinatura Digital)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

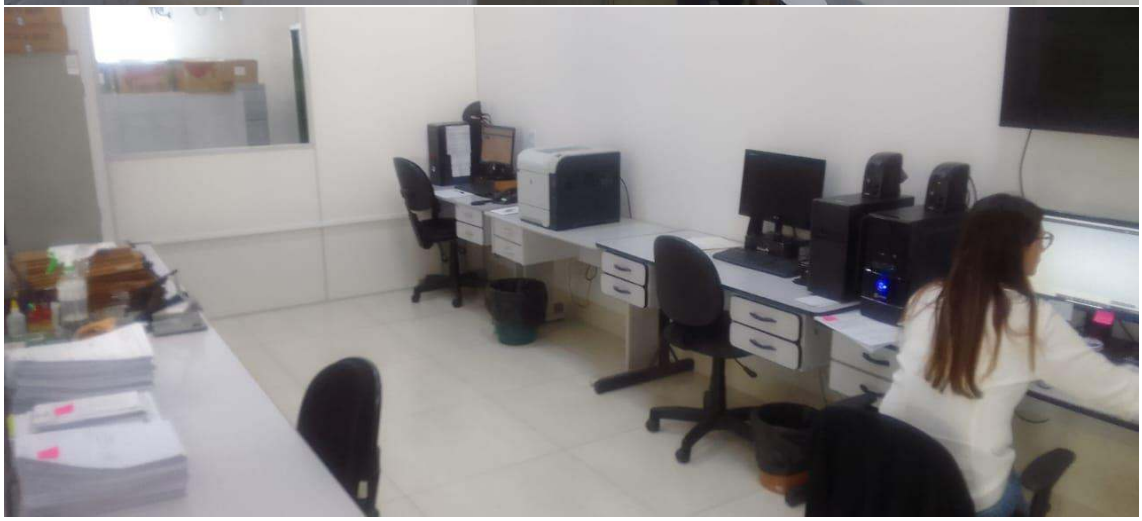
Anexo de Imagens da Sede do Arquivo Público Municipal





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Votuporanga., 16 de agosto de 2024.

Ref. Solicitação de informações da Ordem de Serviço nº 010/2024 da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

Prezada Sra.

Coordenadora do Sistema de Controle Interno do Município de Votuporanga/SP.

Cumprimentando-a cordialmente, servimo-nos do presente, em atenção ao que nos foi solicitado através da Ordem de Serviço nº 010/2024, para apresentar resposta aos questionamentos apresentados, conforme abaixo:

1) Com base na Lei Complementar nº 538 de 07 de maio de 2024, - Reestruturação dos Órgão e Cargos da Administração Pública Municipal, descrever a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, com o respectivo organograma hierárquico que a compõe;

R: Nos termos da Lei Complementar nº 538 de 07 de maio de 2024, a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil, possui a seguinte estrutura e finalidade:

Art. 21. A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais, composta:

a) Divisão da Transparência;

b) Divisão de Arquivo Público.

c) Divisão de Atos Administrativos e Legislativos.

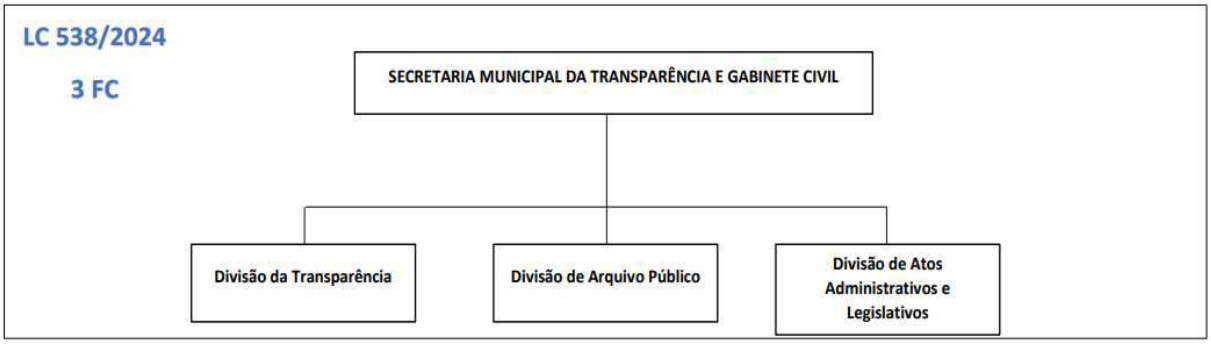
Art. 39. A Lei Complementar nº 458, de 17 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substitui-la, subordinando-se tecnicamente, na condição de unidades setoriais:" (NR)

.....
.....

"Art. 8º O Arquivo Público Municipal terá estrutura administrativa e quadro próprio de servidores de provimento efetivos, vinculados a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substitui-la, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes." (NR)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ



2) Ainda com base na citada lei complementar, transcrever as competências atribuídas à Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, assim como, dos demais órgãos que a compõem (eventuais departamentos, divisões, setores e áreas);

R: Nos termos da Lei Complementar nº 538, de 07 de maio de 2024:

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil:

1. promover a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de divulgações de informações no Portal da Transparência do Município e nos sistemas de acesso à informação;

2. supervisionar o processo de elaboração e/ou revisão de atos administrativos e/ou legislativos;

3. garantir a organização, sistematização e guarda de documentos oficiais;

4. zelar pelo cumprimento das diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos, garantindo o acesso à informação;

5. desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional.

II. São atribuições da Divisão de Transparência:

1. desenvolver estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;

2. prestar suporte e orientação às demais áreas da Prefeitura quanto à abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;

3. gerir o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;

4. desenvolver e conduzir treinamentos para agentes públicos municipais e cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

III. **São atribuições da Divisão de Arquivo Público**:

1. elaborar e aplicar diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;

2. gerir o Arquivo Público quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais, apoiando as atividades de consulta, empréstimos de documentos e acervos;

3. responder pela gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo e avaliando situações de eliminação de documentos públicos com base nas tabelas de temporalidade;

4. fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens;

5. responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação, de autenticação e de reprodução de documentos de arquivo, assim como emitir certidões sobre documentos de arquivo, de acordo com a legislação pertinente.

IV. São atribuições da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos:

1. supervisionar o recebimento de minutas de documentos e projetos de lei, preparando-as para os encaminhamentos e publicações em meios oficiais;

2. supervisionar o processo de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

3. gerir o processo de acompanhamento da tramitação de projetos de lei junto à Câmara Municipal de Votuporanga, controlando prazos para sanções e vetos de leis;

4. zelar pela preservação do arquivo de documentos oficiais emitidos pela Prefeitura.

3) Descrever e certificar quais são as atividades efetivamente realizadas pelo Sr. Secretário e demais servidores e se as mesmas estão compatíveis com a Lei de Reestruturação dos Cargos da Administração Pública Municipal;

R: As atividades realizadas pelos servidores da Secretaria são:

1) Secretário (Edison Marco Caporalin):

Orienta as demais Secretarias quanto à elaboração de minutas de leis e Decretos;

Elaboração de Projetos de Leis, bem como revisão das minutas recebidas das diversas secretarias do governo, para posterior encaminhamento à Câmara Municipal;

Auxilia na análise e controle de atos oficiais tais como sanções e vetos das leis, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

Elaboração de respostas ao Ministério Público e elaboração de Ofício resposta com base nas informações apresentadas pelas Secretarias;

Supervisão dos subordinados nos trabalhos realizados na Secretaria e treinamentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, WELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

- Recepção de documentos digitais via 1 Doc, análise e elaboração de documentos oficiais tais como ofícios, decretos, projetos de lei, declarações e certidões;

- Recepção e emissão de correspondência eletrônica; protocolos eletrônicos, principalmente em comunicação com a Câmara Municipal, Delegacias, Fórum, Ministério Público, UNIFEV, etc..;

Intermediação de Convênios com órgãos externos Estaduais e Municipais;

Análise de Minutas de Escrituras, Convênios, Contratos, previamente à assinatura do Sr. Prefeito Municipal;

Elabora respostas a pedidos de Acesso a Informação;

Participação em Reunião de Comissões e Audiências Públicas na Câmara Municipal;

Supervisiona o Arquivo Público

2) Chefe da Divisão de Transparência (Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno)

- Gestão do Diário Oficial Eletrônico (tais como envio de atos oficiais para publicação, gestão de usuários, conferência diária - principalmente com relação à LGPD);

- Arquivo das edições do Diário Oficial Eletrônico;

- Certificação digital das edições do Diário Oficial Eletrônico;

- Orientação às demais Secretarias quanto à divulgação de dados pessoais;

- Recepção de documentos digitais via 1 Doc, análise e elaboração de documentos oficiais tais como ofícios, decretos, projetos de lei e declarações;

- Recepção e emissão de correspondência eletrônica; protocolos eletrônicos, principalmente em comunicação com a Câmara Municipal;

- Arquivo de documentos físicos e digitais;

- Transparência aos atos oficiais por meio do site da Prefeitura (Leis, Leis Complementares e Decretos);

- Emissão, análise, envio e gestão de documentos relacionados às compras e licitações necessárias à Secretaria da Transparência;

- Fiscalização de contratos, empenhos e atas de registros de preços referentes à Secretaria da Transparência;

- Auxílio à Divisão de Atos em relação aos prazos para resposta de requerimentos e ofícios do Ministério Público;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, WELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

3) Chefe da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos (Natália Amanda Polizeli Rodrigues)

Elaboração de Projetos de Leis (inclusive acompanhamento de Minutas recebidas), aplicação da técnica legislativa e encaminhamento para Câmara Municipal;

Preparação da lei aprovada e encaminhamento para publicação no Diário Oficial do Município;

Elaboração de Vetos, encaminhamento à Câmara Municipal e publicação no Diário Oficial do Município;

Elaboração de Atos oficiais como: Decreto (e sua publicação), Ofícios e demais documentos;

Controle de prazos de atos oficiais como sanções e vetos das leis;

Controle de prazos de Ministério Público e elaboração de Ofício resposta com base nas informações apresentadas pelas Secretarias;

Arquivo de todos Atos Oficiais;

Controle de Pauta de Sessões da Câmara Municipal;

Acompanhamento e andamento do e-mail;

Auxilio ao Secretário Municipal da Transparência nos atos administrativos;

Controle do Diário Oficial do Município: edições, publicações, arquivo e auxílio/cadastramento dos servidores das demais Secretarias para publicações;

Supervisão dos subordinados nos trabalhos realizados na Secretaria e treinamentos;

Exerce demais atividades necessárias na Secretaria juntamente com o Secretário;

Auxilia nas compras e licitações;

Auxilia nos andamentos de solicitações administrativas, como despachos;

Certificação digital das edições do Diário Oficial do Município;

Recebimento de Ofícios e despacho para Secretarias competentes;

Gestão de contratos da Secretaria.

4) Chefe de Divisão de Arquivo Público (Marcelo Damasceno)

Recebe os documentos de arquivos das secretárias-meio do paço municipal, garantindo a organização, separação por (fundos) tipos de documentos e sistematizando a guarda dos documentos oficiais.

Desenvolve políticas de gestão documental, visando o controle, a fácil localização e o acesso aos documentos de arquivo físico e agora também digitais pela plataforma (1Doc).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-524U. Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, WELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERRAZ

Desempenha ações com a finalidade de preservar os documentos de valor histórico, higienizando (limpando) todos os livros e processos antigos, trocando as caixas por caixas novas e futuramente digitalizando os mesmos para pesquisas do público interno e externo.

Elabora normas e procedimentos de retiradas e devolução de documentos de arquivo através de registro por meios eletrônicos, como por exemplo a solicitação do documento através da plataforma (1Doc) e tramitação pelo sistema (SAT), visando o controle e a rastreabilidade dos documentos retirados do Acervo.

Gerencia os prédios de arquivos (três), sua organização, limpeza e adequações para a guarda de documentos, deixando-os de forma que os servidores daquele Arquivo Público tenham um local de trabalho mais salubre.

Orienta e faze treinamentos com os servidores do Arquivo Público sobre assuntos referentes ao trabalho do dia a dia.

Orienta e faze treinamentos com todas as secretarias municipais e seus servidores para a produção, tramitação e arquivamento de documentos digitais na plataforma (1doc).

4) Explicitar expressamente quais são os servidores nomeados em cargos de chefia, direção e assessoramento, sua qualificação, assim como, a composição de cada equipe por estes liderados com nome e matrícula de cada servidor;

1) Natalia Amanda Polizeli Rodrigues – matrícula nº 61.670

Chefe da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos

Formação em Direito – Superior Completo

Subordinados:

Frederico Maluf - matrícula nº 73670

Letícia Lopes Isiara, matrícula nº 83783

2) Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno – matrícula nº 47120

Chefe de Divisão da Transparência

Formação em Letras – Português/Inglês – ensino superior completo.

Subordinada:

Aparecida Ludmila da Silva – matrícula nº 51101

3) Marcelo Damaceno - matrícula n° 69407

Chefe de Divisão de Arquivo Público

Formação – Administração e Ciências Contábeis; cursando Arquivologia – Superior Completo

Subordinados

Gisele Cuervo Valim, matrícula nº 69568

Abner Machado Calazans, matrícula nº 73326

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

5) Fornecer cópia certificada do plano de trabalho anual referente ao corrente ano da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;

R: A Secretaria Não possui um plano de trabalho anual pré-definido. Os trabalhos são realizados de acordo com as demandas e solicitações das diversas secretarias municipais.

6) Houve no presente ano, cursos de capacitação interna ou externa oferecidos aos servidores da pasta? (anexar certificados ou listas de presença se houver);

R: Os membros da Secretaria participaram dos cursos de capacitação oferecidos pelo Município, sendo eles: Curso Rápido de Gestão e Fiscalização de Contratos e Curso de Gestão Patrimonial móvel.

7) Fornecer cópias das ordens de serviço expedidas pelas lideranças em face de seus liderados no período compreendido entre janeiro a julho de 2024;

R: Não Foram expedidas ordens de serviço formais pelas lideranças. As ordens são emanadas de acordo com as demandas que vão surgindo. Muitas demandas chegam via sistema 1doc., tais como aquelas provenientes da Secretaria de Administração, tais como pedidos de nomeações, substituições ou exonerações. Também há demandas oriundas de outros órgãos, tais como Câmara Municipal, Delegacias e Ministério Público, cujas ordens de serviço são dadas de forma verbal no sentido que sejam encaminhadas via 1doc. à secretaria pertinente, para apresentação de subsídios visando a elaboração das respostas.

8) Em relação aos apontamentos derivados dos relatórios anuais emanados pelo Tribunal de Contas em 2020, 2021 e 2022, houveram alguns apontamentos em detrimento da Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência (doc. em anexo I, II e II). Estes já foram sanados pela pasta responsável?

R: O e-Sic está totalmente online e de forma gráfica para fins de transparência, podendo ser acompanhado pelo link:

https://votuporanga.1doc.com.br/b.php?pg=o/transparencia



A avaliação dos programas finalísticos do PPA, são divulgados por meio no Relatório de Atividades e publicados no site do Município, como é possível verificar através do link:

https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/contas_publicas/1/74/0/0/0/0/

As Leis e Decretos Municipais podem ser consultadas pelo Diário Oficial, ou através dos links:

https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/leis_decretos

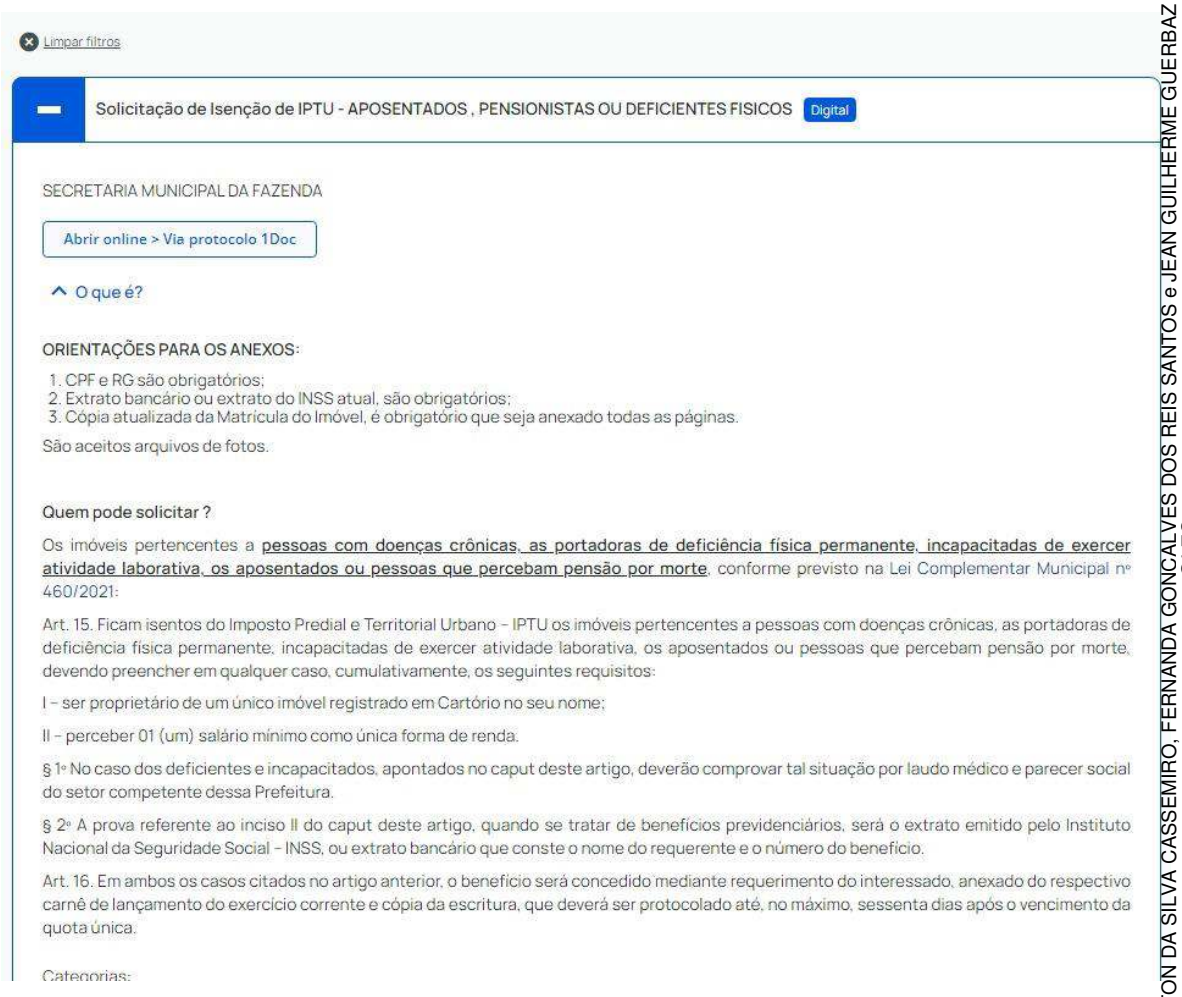
https://votuporanga.siscam.com.br/index/80/8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

http://www.leinasnuvens.com.br/pesquisa/votuporanga/

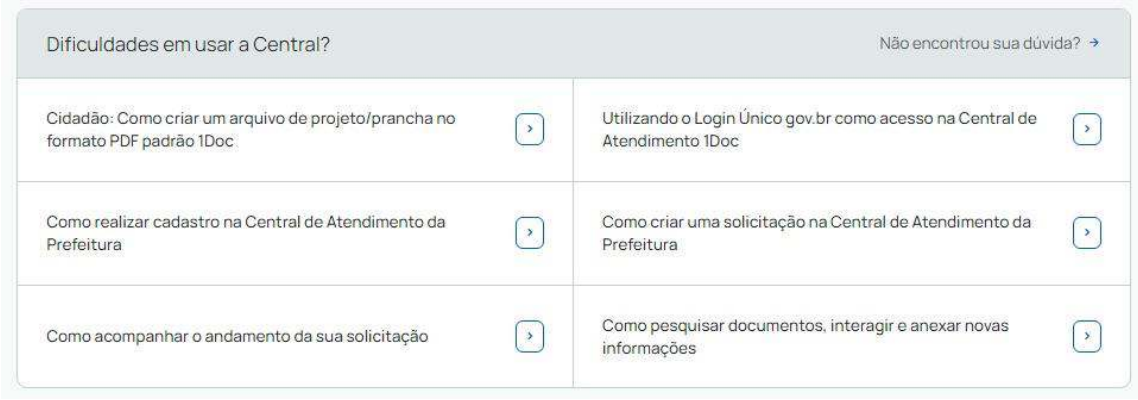
A Carta de Serviços ao Usuário está previsto para adequação parcial até o final do mês de AGO/2024, onde entrará a vigorar a nova Central de Atendimento ao Público, conforme pode ser consultado de forma prévia através do link: https://votuporanga.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&preview_nova_central=1

A carta de serviços prevista, terá a seguinte característica:

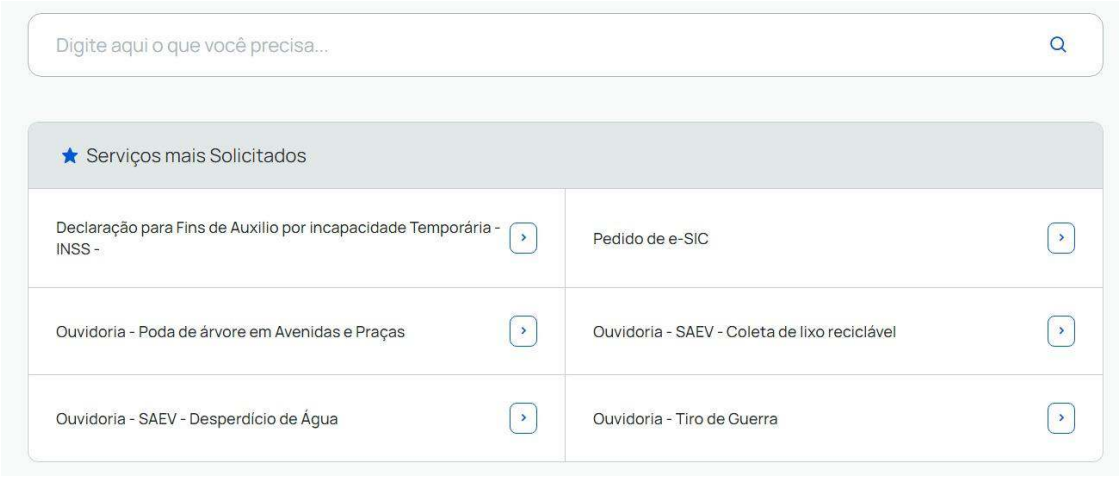


Que terá também perguntas frequentes de como utilizar a Central de Atendimento:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ



E os assuntos mais buscados:



9) Solicitamos o agendamento de visita técnica na sede da Secretaria a ser marcada entre os dias 15 e 25 de agosto, segundo a melhor data disponível ao Sr. Secretário, ocasião esta, em que deva estar presente juntamente com este, todas as lideranças da pasta.

R: Sugerimos o agendamento da visita técnica para o dia 22 ou 23 de agosto de 2024.

Sem mais para o momento, na oportunidade, reiteramos os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

Atenciosamente.

Edison Marco Caporalin

Sec. Mun. de Transp. e Gabinete Civil

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 164A-BA0D-BEB3-C36D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 30/08/2024 10:01:42 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 30/08/2024 10:02:29 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 30/08/2024 10:12:10 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 06/09/2024 17:05:06 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/164A-BA0D-BEB3-C36D

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-524U

Proc. Administrativo 3- 8.163/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP - GABINETE DO PREFEITO - A/C JORGE S.

Data: 12/11/2024 às 10:25:55

Setores (CC):

GAP, SMTGC

Setores envolvidos:

GAP, GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, SMTGC, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 010/2024 - Auditoria Transparência

Exmo. Prefeito do Mu1nicípio de Votuporanga - Dr. Jorge Augusto Seba

Ilmo. Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil - Dr. Edison Marco Caporalin

Vimos por meio deste encaminhar o relatório conclusivo da auditoria realizada na Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, conforme Despacho 2- 8.163/2024.

Em suma, são as recomendações:

1. Que seja realizado diagnóstico da situação atual do portal da transparência municipal pela divisão de Transparência, órgão esse, ao nosso entendimento, responsável pela eficiência, qualidade e conformidade desse objetivo, demonstrando a seguir quais as ações, seus prazos, e seu planejamento formalizado, para a efetiva melhoria do posicionamento da municipalidade da classificação no radar da transparência pública;
2. Que determine aos Secretários das diversas pastas municipais, a finalização do conteúdo da “carta de serviços” aos usuários dos serviços públicos ofertados, fixando prazo para usa realização, visto que, até o momento apenas três secretarias e mais a ouvidoria municipal publicaram seus serviços;

Respeitosamente,

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A2A-8616-69E6-8B5A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 12/11/2024 10:26:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4A2A-8616-69E6-8B5A

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU3-GH8G-7POE-524U

Proc. Administrativo 8.164/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C4 - CONTROLADOR 4 - A/C Jean G.

Data: 02/07/2024 às 10:20:50

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 011/2024 - Auditoria Projeto ATHIS

Prezados Controladores Internos.

Encaminhamos anexada a Ordem de serviço n.º 011/2024.

Prazo para entrega do relatório conclusivo: 31/08/2024.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_011_2024_Auditoria_Athis.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 01 de julho de 2024.

Ordem de Serviço n. 011/2024 - CGM

Auditoria e fiscalização.

Projeto de Melhoria Habitacional e Ambiental no Bairro Pró Povo – PRÓ ATHIS

Associação Movimento Terra Prometida (A.M.T.P) X Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

OBJETO: *auditoria para diagnóstico e avaliação da atuação da Associação e Movimento Terra Prometida (A.M.T.P.), a execução do trabalho PRÓ ATHIS (Projeto de Melhoria Habitacional e Ambiental no Bairro Pró Povo) e Prefeitura do Município de Votuporanga, através da Secretaria de Planejamento e Habitação.* ***Avaliar*** *se houve aplicação de recursos públicos neste Projeto.* ***Verificar*** *a atuação de servidores públicos na execução deste projeto por meio a Associação Movimento Terra Prometida e a existência de conflito de interesses.* ***Verificar*** *se houve uso indevido da máquina pública para levantamento de dados dos imóveis do bairro Pró Povo e das famílias residentes (famílias em situação de vulnerabilidade social).* ***Avaliar*** *as ações realizadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação sobre regularização e posse dos imóveis localizados no bairro Pró Povo.* ***Avaliar*** *se houve usurpação da função pública relacionada às políticas públicas habitacionais e fundiárias pela Associação Movimento Terra Prometida.* ***Verificar*** *a documentação juntada ao Memorando 11.020/2024 (1 Doc).* ***Verificar*** *o arquivo da Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Votuporanga do dia 20/05/2024, a partir do minuto 19, no qual a equipe da Associação apresenta a Prestação de Contas do Projeto PRÓ ATHIS, https://www.youtube.com/watch?v=6lAfJ_QhdX0.* ***Verificar*** *os arquivos de imagens armazenados na rede da CGM. G:*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

1Doc: Proc. Administrativo 8.164/2024 2/619

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-RTAZ-7AIPU-76U97-2690 Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno **Jean Guilherme Guerbaz** seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos e Ivelton da Silva Cassemiro e sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 011/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que as visitas necessárias sejam realizadas sempre em duplas, ou seja, dois controladores.
4) Que diante de um achado que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
5) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
6) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **31/08/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0627-6D72-ADA5-7A1B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 02/07/2024 10:22:11 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/0627-6D72-ADA5-7A1B

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-7AIP

Proc. Administrativo 2- 8.164/2024

De: Jean G. - GAP-CGM-C4

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Data: 29/08/2024 às 07:45:35

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Submeto-lhe o Relatório Final da Ordem de Serviço 11-2024 para a sua apreciação, avaliação e tomada de providências que entender pertinentes.

Caso julgue necessárias outras diligências ou, mesmo, correções no relatório, devolva-o a este Controlador.

Atenciosamente,

_

Jean Guilherme Guerbaz

Controlador Interno

Anexos:

Relatorio_Final_OS_11_2024.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jean Guilherme Guerbaz	29/08/2024 07:45:46	1Doc	JEAN GUILHERME GUERBAZ CPF 349.XXX.XXX-89
Fernanda Gonçalves dos Rei...	29/08/2024 07:52:14	1Doc	FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS CPF 301.X...
Ivelton da Silva Cassemiro	29/08/2024 08:27:41	1Doc	IVELTON DA SILVA CASSEMIRO CPF 223.XXX.XXX-8...
Elton Marcel da Silva	29/08/2024 08:38:04	1Doc	ELTON MARCEL DA SILVA CPF 156.XXX.XXX-70

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **293C-0E5F-A4FB-BE17**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-7AIP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO – CGM OS 11/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 11/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de determinação de auditoria, por parte da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, para diagnóstico e avaliação da atuação da Associação e Movimento Terra Prometida (A.M.T.P.), a execução do trabalho PRÓ ATHIS (Projeto de Melhoria Habitacional e Ambiental no Bairro Pró Povo) e Prefeitura do Município de Votuporanga, através da Secretaria de Planejamento e Habitação.

Adotou-se a seguinte metodologia: reunião com a Secretária de Planejamento e a Diretora Eliete Helena Ramos Piveta (Chefe do Departamento de Habitação e Interesse Social) e a análise das certificações e respostas emitidas pela Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação.

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

Foram utilizadas as certificações da Secretária da SEPLAN – Memorando 13.348/2024.

II - ANÁLISE, SÍNTESE CONCLUSIVA E RECOMENDAÇÕES.

O Projeto de Melhoria Habitacional e Ambiental no Bairro Pró Povo (PRÓ-ATHIS) é um programa voltado para a regularização fundiária dos imóveis sediados na localidade supracitada. Quem é o responsável por ele é a Associação e Movimento Terra Prometida, uma entidade privada (associação civil), portanto, sem ligação direta com o Poder Público.

Segundo a certificação, “a Associação e Movimento Terra Prometida é um grupo de arquitetas que apresentaram um Plano de Trabalho ao CAU/SP para concorrer ao Chamamento Público de iniciativa do mesmo com nº 003/2023, e sendo este trabalho selecionado”.

De acordo com o que a SEPLAN asseverou, a Municipalidade apenas colaborou com esta associação mediante a disponibilização das informações de caráter público. Nada mais.

Houve, por parte da associação, a tentativa de se celebrar eventual termo de cooperação com a Prefeitura; contudo, mediante parecer jurídico opinando desfavoravelmente, a ideia não se concretizou.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Ademais, adotando-se como premissa o do art. 14, da Lei Federal 13.465/2017[1], a Associação teria legitimidade para encabeçar projetos de regularização fundiária, entretanto, o juízo definitivo de legalidade compete à Procuradoria Geral do Município.

Entendemos que, por não haver vínculo jurídico algum com a Prefeitura, este Controle Interno não detém competência para avaliar a regularidade formal e de funcionamento desta associação. Assim sendo, deixamos de examinar tais elementos.

Com os elementos colhidos até então, esta Controladoria não vislumbra quaisquer eventos dignos de nota – todavia, deixando claro que, desde já, reserva-se o poder-dever de adotar novas providências casos outros fatos, dados ou eventos se apresentem.

Por fim, a Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação noticiou que está em processo de desfavelização de grande área urbana e, assim, todos os seus esforços estão dirigidos a esta atividade. Com a finalização desta política pública, segundo a titular da pasta, a quantidade de imóveis irregulares e/ou em áreas de risco será reduzida a um número muito pequeno, tornando-se casos pontuais.

Assim sendo, por ora, julga-se oportuno aguardar o desenrolar das ações em curso, **RECOMENDANDO-SE** à Coordenadoria do Sistema de Controle interno que, daqui a mais ou menos um ano e meio, emita ordem de serviço para acompanhar o desfecho da política acima citada.

Era o que havia a ser relatado.

À Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para consideração e providências.

Votuporanga (SP), 29 de agosto de 2024.

Controladores Internos
(assinado digitalmente)

[1] Art. 14. Poderão requerer a Reurb:

II - os seus beneficiários, individual ou coletivamente, diretamente ou por meio de cooperativas habitacionais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou outras **associações civis** que tenham por finalidade atividades nas áreas de desenvolvimento urbano ou regularização fundiária urbana;

§ 1º Os legitimados poderão promover todos os atos necessários à regularização fundiária, inclusive requerer os atos de registro.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 293C-0E5F-A4FB-BE17

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 29/08/2024 07:45:44 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 29/08/2024 07:52:12 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 29/08/2024 08:27:40 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 29/08/2024 08:38:02 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/293C-0E5F-A4FB-BE17

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWT-KAPP-7K22-7AIP

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 9.860/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C1 - CONTROLADOR 1

Data: 07/08/2024 às 17:16:34

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço 012-2024 - Auditoria adiantamentos

Prezado Controlador Interno

Segue anexada Ordem de Serviço n. º 012-2024 cujo objeto é a auditoria das prestações de contas dos adiantamentos autorizados pela municipalidade nos meses de abril, maio e junho, circunscrita a amostra selecionada.

Prazo para apresentação do relatório conclusivo: **31/10/2024.**

Atenciosamente,

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_012_2024_Analise_processos_de_adiantamentos_amostragem_.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 07 de agosto de 2024.

Ordem de Serviço n. 012/2024 - CGM

Auditoria e fiscalização.

Avaliação das prestações de contas dos adiantamentos de viagens e despesas de pronto pagamento (amostragem)

OBJETO: *auditoria e fiscalização para avaliação das prestações de contas dos numerários colocados à disposição das secretarias municipais e/ou servidores públicos, a fim de realizarem despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, conforme amostragem.* ***Avaliar*** *o cumprimento, na unidade executora, quanto a observância nos procedimentos administrativos e atos de gestão, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.* ***Verificar*** *se há pagamento de despesas tidas impróprias (Obs.: o manual "Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais com as regras do último ano de mandato e da legislação eleitoral" oferece exemplos Do TCESP exemplifica os gastos que ferem o interesse público: a) falta de modicidade nos gastos em viagem oficial (custo elevado com refeições e hospedagem; número despropositado de participantes); b) promoção pessoal de autoridades e servidores públicos, em afronta ao art. 37, § 1º da Constituição; c) pagamento de multas pessoais de trânsito; d) pagamento de anuidade de servidores em conselhos profissionais como OAB, CREA, CRC, entre outros; e) gastos excessivos com telefonia celular; f) distribuição de agendas, chaveiros, buquês de flores, cartões e cestas de Natal, entre outros brindes; g) festas de confraternização dos funcionários públicos; h) assinatura de TV a cabo e revistas que não veiculam temas ligados à Administração Pública.* ***Verificar*** *se há compatibilidade dos gastos com o PPA e a LDO (Obs.: do contrário, o gasto é tido não autorizado, irregular e lesivo ao patrimônio público; art. 15 da LRF).* ***Verificar*** *se os gastos atendem às leis, decretos e normativas do município quanto aos dispêndios sob regime de adiantamento.* ***Verificar*** *se nas prestações de contas de adiantamentos, os nomes das empresas coincidem com o CNPJ e o ramo de atividade, informados ambos em www.sintegra. gov.br.* ***Verificar e Avaliar*** *se os gastos, os respectivos comprovantes e as prestações de contas seguiram as recomendações já emanadas pela Controladoria Geral do Município (Memorando n.º 5275/2024) e aos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2020, 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais, se existentes.* ***Mapear*** *riscos inerentes a execução dos adiantamentos selecionados.* ***Examinar*** *e* ***comparar*** *livros, registros e demais dados necessários para elaboração da avaliação e análise da amostra selecionada.* ***Realizar*** *exames documentais, especialmente aos processos relacionados às prestações de contas.* ***Realizar*** *inspeção física, entrevistas, questionários, se necessário.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

1Doc: Proc. Administrativo 9.860/2024 2/100

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) A amostra selecionada:

Adiantamento: Diárias de Viagem

Empenho	Data do Empenho	Tipo	Fornecedor	Valor Empenhado
8008	19/04/2024	AD	MEIRE REGINA DE AZEVEDO	4.627,05
9110	29/04/2024	AD	ROBERTA ELISA DA SILVA RESLER	4.127,05
9654	08/05/2024	AD	Wellington Tofaneli	3.140,00
11273	27/05/2024	AD	ROBERSON TORTUL DA SILVEIRA	2.200,00
11569	03/06/2024	AD	ALEXANDRE MIOTTO DA COSTA	3.720,00
11667	07/06/2024	AD	Christopher de Oliveira Bueno	3.940,00
11923	12/06/2024	AD	Fernando Arenas Jabur	2.440,00
12084	18/06/2024	AD	CINTIA FABIANA ROSSETO	4.340,00
12086	18/06/2024	AD	RODRIGO BRANDÃO DE FREITAS	7.000,00

Adiantamento: Despesa de pronto pagamento

Empenho	Data	Favorecido	Cargo	Valor	Devolução	Órgão
7219	03/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00		0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
7220	03/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00		0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
8148	24/04/2024	JOVANIR FACINCANI	Chefe de Setor de Adminstração Funerária	2.000,00	567,29	0203 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
8149	24/04/2024	JOVANIR FACINCANI	Chefe de Setor de Adminstração Funerária	2.000,00	67,00	0203 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
9421	30/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00	9,83	0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
9422	30/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00		0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
9659	09/05/2024	RENATA CRISTINA MARTINS FERREIRA	CHEFE DE DEPARTAMENTO GERENCIA ADM	1.500,00		0213 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
11492	29/05/2024	RODOLFO DOS SANTOS BARRUECO	Chefe de Divisão da Frota	2.500,00		0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11493	29/05/2024	RODOLFO DOS SANTOS BARRUECO	Chefe de Divisão da Frota	3.000,00	2,40	0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11815	11/06/2024	ANDRÉA PENHA GREGÓRIO VASCONCELOS		1.200,00	10,19	0206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

2) Que o controlador interno **Elton Marcel da Silva** seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Fernanda Gonçalves dos Reis Santos, Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 012/2024 – CGM.

3) Que seja realizada auditoria nos processos administrativos correlatos aos adiantamentos e, se necessário, nas Secretarias respectivas, para atendimento do objeto desta O.S.

4) Que as visitas necessárias sejam realizadas sempre em duplas, ou seja, dois controladores.

5) Que diante de um achado que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.

6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.

7) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **31/10/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

1Doc: Proc. Administrativo 9.860/2024 4/100

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-42EQ.

Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3B24-9AD3-3637-B4C3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 07/08/2024 17:16:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/3B24-9AD3-3637-B4C3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-42EQ

Proc. Administrativo 1- 9.860/2024

De: Elton S. - GAP-CGM-C1

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Data: 31/10/2024 às 08:12:10

Ilma. Sra. Coordenadora do Sistema de Controle Interno Fabiana Lopes de Almeida...

Em razão da solicitação de vistas ao relatório final correspondente à ordem de serviço em tela por parte do revisor, Sr. Ivelton da Silva Cassemiro, solicito a prorrogação do prazo de entrega em 1 (uma) semana, contando a partir desta data.

Sem mais para o momento...

_

Elton Marcel da Silva
Controlador Interno

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-42EQ

Proc. Administrativo 4- 9.860/2024

De: Elton S. - GAP-CGM-C1

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 08/11/2024 às 14:11:42

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço 012-2024 - Auditoria adiantamentos

Ilma. Sra. Coordenador do Sistema de Controle Interno

Sirvo-me da presente para encaminhar em anexo, o relatório de minha autoria referente à ordem de serviço de nº 12/2024.

O respectivo relatória segue assinado de forma individual por minha pessoa, visto que, como de conhecimento, o Controlador Interno, Sr. Ivelton da Silva Cassemiro, entendeu por bem, a realização de ações complementares, e, para tanto, solicitou prazo adicional.

De tal modo, cumprindo o prazo que ora me fora destinado, protocolo o documento, colocando-me desde já à disposição para eventuais ações complementares.

Att

_

Elton Marcel da Silva
Controlador Interno

Anexos:
Relatorio_Final_Ordem_de_servico_012_2024_Analise_processos_de_adiantamentos_amostragem_.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

RELATÓRIO – CGM OS 012/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 012/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de ordem emitida para auditoria e fiscalização para avaliação das prestações de contas dos numerários colocados à disposição das secretarias municipais e/ou servidores públicos, a fim de realizarem despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, conforme amostragem.

Adotou-se a seguinte metodologia: verificação documental dos processos delimitados na respectiva ordem de serviço, assim como, solicitação de informações complementares em caso de eventuais inconformidades detectadas durante o processo de verificação documental aos responsáveis pelas prestações de contas.

b) Da legislação verificada no suporte do presente relatório.

- Lei nº 2.159 de 30 de junho de 1987 – Institui o Regime de adiantamento do município de Votuporanga;
- Decreto nº 9.368 de 22 de outubro de 2015 - Dispõe sobre regulamentação do Inciso III do artigo 5º da Lei nº 2159 de 30 de junho de 1987 e dá outras providências;
- DECRETO Nº. 14 705, de 01 de julho de 2022 - Dispõe sobre regulamentação do Inciso III do artigo 5º da Lei nº 2159 de 30 de junho de 1987, que institui o sistema de adiantamento de viagens e dá outras providências);
- Lei nº 7168 de 23 de julho de 2024 – Institui o Regime de adiantamentos no município de Votuporanga;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

- Lei nº 4.964 de 29 de junho de 2011 – Trata da forma de indenização das despesas de viagem no âmbito municipal;
- Lei nº 5.585 de 7 de abril de 2015 - Dispõe sobre alteração da Lei nº 4 964 de 29 de junho de 2011 e dá outras providências;

II – INTRODUÇÃO

Para alcançar o escopo da ordem de serviço em ora em tela, inicialmente fora emitido à Secretaria Municipal da Fazenda, solicitação dos processos físicos de prestações de contas, conforme a amostragem contida na referida ordem de serviço, na data de 23 de setembro do corrente ano (doc. I em anexo), solicitação essa, que fora remetida de forma devolutiva com a entrega dos referidos processos físicos na data de 24 de setembro de 2024.

III – DA VERIFICAÇÃO DOS PROCESSO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS.

No que diz respeito à verificação pormenorizada dos processos físicos delimitadas na ordem de serviço em tela, temos que:

Inicialmente elencar quais foram estes, como segue, segregados por sua natureza:

Adiantamento: Diárias de Viagem				
Empenho	Data do Empenho	Tipo	Fornecedor	Valor Empenhado
8008	19/04/2024	AD	MEIRE REGINA DE AZEVEDO	4.627,05
9110	29/04/2024	AD	ROBERTA ELISA DA SILVA RESLER	4.127,05
9654	08/05/2024	AD	Wellington Tofaneli	3.140,00
11273	27/05/2024	AD	ROBERSON TORTUL DA SILVEIRA	2.200,00
11569	03/06/2024	AD	ALEXANDRE MIOTTO DA COSTA	3.720,00
11667	07/06/2024	AD	Christopher de Oliveira Bueno	3.940,00
11923	12/06/2024	AD	Fernando Arenas Jabur	2.440,00
12084	18/06/2024	AD	CINTIA FABIANA ROSSETO	4.340,00
12086	18/06/2024	AD	RODRIGO BRANDÃO DE FREITAS	7.000,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-5AZ5Q
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

Passemos à análise de cada um deles:

Número do Empenho	Status: Aprovado/Aprovado com Ressalvas/Reprovado
- Empenho nº 8008:	Aprovado
- Empenho nº 9110:	Aprovado
- Empenho nº 9654	Aprovado
- Empenho nº 11 273	Aprovado
- Empenho nº 11 569	Aprovado
- Empenho nº 11 667	Aprovado
- Empenho nº 11 923	Aprovado com Ressalvas
- Empenho nº 12 084	Aprovado
- Empenho nº 12 086	Aprovado.

Uma vez consideradas as aprovações nos processos verificados, nos ateremos àqueles que contenham ressalvas ou sejam reprovados para análise mais aprofundada, senão vejamos quanto às diárias de viagens:

- Empenho nº 11 923, realizado em nome do servidor Fernando Arenas Jabur, no valor de R$ 2.440,00 (dois mil, quatrocentos e quarenta reais), servidor este que, em sua prestação de contas, apresentou como comprovantes iniciais apenas um demonstrativo de traslado realizado pelo aplicativo “Uber”, na data de 19 de junho de 2024, no valor de R$ 12,24 (doze reais e vinte e quatro centavos). Cumpre salientar neste caso que, a justificativa para a viagem seria “ viagem para captação de recursos oriundos de emendas e repasses ministeriais, junto à congressistas da esfera federal (Deputados e Senadores), no período compreendido entre 17/06/2024 e 20/06/2024”, no Distrito Federal. Da verificação inicial, ficou consignado que não logrou o servidor comprovar que esteve realmente durante o período delimitado no local em questão. Tal fato, motivou este controle interno a emitir o memorando de solicitação de informações complementares na data de 21 de outubro de 2024, com o escopo de oportunizar ao servidor complementar as informações e documentos que pudesse comprovar a efetiva utilização dos recursos conforme o local e data para o cumprimento de sua missão. Respondendo

tempestivamente à solicitação, o servidor enviou relatório complementar com imagens, notas fiscais, comprovantes de reserva de hospedagem e outros (doc. II em anexo), que, ao nosso entendimento, demonstraram a comprovar sua estadia no local e datas correspondentes. Durante o processo de verificação foi suscitada a dúvida de a nota fiscal anexada deveria conter no campo do CNPJ, a inscrição da municipalidade, porém, por se tratar de verba indenizatória ao servidor, conforme preconizada na respectiva legislação municipal, entende este controlador interno que a emissão e apresentação da nota fiscal configura a comprovação que os valores à sua disposição foram utilizados para seu fim.

Ao final, fora orientado ao servidor para que produza futuras prestações de contas de maneira mais acurada e completa em consonância com a lei municipal de regência.

Adiantamento: Despesa de pronto pagamento

Empenho	Data	Favorecido	Cargo	Valor	Devolução	Órgão
7219	03/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00		0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
7220	03/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00		0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
8148	24/04/2024	JOVANIR FACINCANI	Chefe de Setor de Adminstração Funerária	2.000,00	567,29	0203 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
8149	24/04/2024	JOVANIR FACINCANI	Chefe de Setor de Adminstração Funerária	2.000,00	67,00	0203 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
9421	30/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00	9,83	0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
9422	30/04/2024	Marilia Magna dos Santos	Técnico do Executivo XI	3.000,00		0211 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
9659	09/05/2024	RENATA CRISTINA MARTINS FERREIRA	CHEFE DE DEPARTAMENTO GERENCIA ADM	1.500,00		0213 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
11492	29/05/2024	RODOLFO DOS SANTOS BARRUECO	Chefe de Divisão da Frota	2.500,00		0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11493	29/05/2024	RODOLFO DOS SANTOS BARRUECO	Chefe de Divisão da Frota	3.000,00	2,40	0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11815	11/06/2024	ANDRÉA PENHA GREGÓRIO VASCONCELOS		1.200,00	10,19	0206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Número do Empenho	**Status: Aprovado/Aprovado com Ressalvas/Reprovado**
- Empenho nº 7219	Aprovado
- Empenho nº 7220	Aprovado
- Empenho nº 8148	Aprovado
- Empenho nº 8149	Aprovado
- Empenho nº 9421	Aprovado

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-5AZEQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

- Empenho nº 9422 Aprovado com Ressalvas
- Empenho nº 9659 Aprovado
- Empenho nº 11492 Aprovado com Ressalvas
- Empenho nº 11493 Aprovado
- Empenho nº 11815 Aprovado

Seguindo a mesma lógica o item anterior, uma vez aprovados os processos de prestações de contas em sua maioria, nos ateremos àqueles que exijam maior profundidade de análise com conta de eventuais ressalvas ou reprovações.

Quanto ao processo de prestação de contas relativo ao Empenho ° 11492, de responsabilidade do servidor Rafael dos Santos Barrueco, totalizando o valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), fora verificada inconformidade relativa à nota fiscal de prestação de serviços de nº 2778, no valor de R$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais), que no balancete às fls. 02 do processo aparece com valor R$ 0,00 (zero). Curiosamente, se o valor de R$ 216,00 estive corretamente calculado, o balanço final do resultado prestação de contas seria de R$ 2.716,00 (dois mil setecentos e dezesseis reais), o que significa dizer que o servidor em sua "contabilidade pessoal" acabou por suplementar a prestação de contas junto a prestadores de serviços com recursos próprios. Sobre o assunto, em memorando que lhe fora encaminhado, respondeu na data de 29/10/2024, no processo onedoc. memorando nº 18.905/2024 que:

"Em resposta ao solicitado por meio da Ordem de Serviço 012/2024 da Coordenação do Sistema de Controle Interno, referente à inconformidade constatada no processo de prestação de contas nº 536/2024, especificamente sobre a divergência do valor indicado na nota fiscal nº 2778 emitida em 21/06/2024 pela Auto Elétrica Vila do Carmo, esclarecemos o seguinte:

A referida inconformidade decorreu de um ***erro operacional*** *durante o lançamento dos valores no sistema INTRANET. Embora a nota fiscal tenha sido corretamente anexada ao processo, o valor correspondente de R$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais) não foi registrado de forma adequada no momento da inserção. Como resultado, a contabilização original não refletiu o valor correto da despesa.*

Importante ressaltar que, ao final da apuração e conferência das contas, foi identificado que a diferença de R$ 216,00 foi ***coberta com recursos próprios*** *do responsável pela despesa, sem que houvesse ônus adicional ao adiantamento concedido. Dessa forma, apesar da falha no registro inicial, a despesa foi devidamente quitada e não comprometeu a execução orçamentária prevista."*

Rodolfo Dos Santos Barrueco
DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E GESTÃO DE FROTA

Sobre o caso, este controle interno orientou o servidor a entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda, no sentido de informar a errata sobre a prestação de contas, e assim, conforme os procedimentos estabelecidos naquela pasta, reaver o valor "a maior" que teria utilizado com recursos próprios para cobrir despesas da municipalidade.

Quanto ao processo de prestação de contas relativo ao Empenho nº 9422, de responsabilidade da servidora Marília Magna dos Santos, urge-se a necessidade de maiores esclarecimentos, senão vejamos:

Em sua prestação de contas a servidora anexa nota fiscal de prestação de serviços de número 5855, emitida na data de 24/05/2024, pela empresa Kali Propaganda e Publicidade Eireli EPP, no valor de R$ 138,00 (cento e trinta e oito reais). Isto posto, embora o valor citado esteja dentro do limite legal para despesas de pronto pagamento ou "miúdas", cumpre salientar que a natureza dos serviços prestados chama à atenção deste controle interno, uma vez que diz respeito à publicação veiculada no dia 23/05/2024 junto ao jornal Folha de São Paulo.

Indagada sobre o assunto, alegou a servidora tratar-se de publicação necessária para os fins de contratação de empresa prestadora de serviços com o escopo de reparar veículo do corpo de bombeiros que estaria parado, de tal forma que haveria urgência na execução dos serviços.

Questionada se não seria objeto de necessária contratação através de processo licitatório, tal natureza desse tipo de serviços, disse a servidora que teria sido orientada pela Secretaria de Administração a proceder dessa maneira.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

Dessa forma, fora emitido memorando à Secretaria Municipal de Administração solicitando informações complementares sobre o caso na data de 21/10/2024, que tempestivamente respondeu no despacho onedoc. Nº 18.479/2024 como segue:

"Prezados,

Em atenção à Ordem de Serviço 012/2024, cumpre esclarecer o seguinte:

No ano de 2023 foi efetivada a Dispensa de Licitação nº 004/2023 Processo 012/2023, cujo objeto é a "Prestação de serviços de publicações na área de licitações em jornal de grande circulação no estado de São Paulo.", no valor global de R$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais).

No presente ano, foi publicado em 09/05/2024, o Edital de Pregão Eletrônico nº 027/2024 Processo 078/2024 cujo objeto é a "Contratação de empresa de publicidade para prestação de serviços de publicações na área de licitações em Jornal de Grande Circulação no Estado de São Paulo e no Diário Oficial da União", com abertura da sessão pública marcada para 27/05/2024.

Considerando a urgência advinda da manutenção de veículo pertencente ao Corpo de Bombeiros, e atinente a obrigação de publicação em jornal diário de grande circulação conforme dispõe o art. 54 § 2º da Lei 14.133/2021, foi solicitado a área demandante, tendo em vista a não conclusão do processo licitatório em epígrafe, para que efetuasse o pagamento da publicação através das miúdas de pronto pagamento.

Para fins de corroborar com o exposto, encaminho o Processo Administrativo 6.211/2024, Dispensa de Licitação nº 023/2024 – Processo nº 103/2024, que deu origem a publicação em comento.

Sem mais para momento, coloco-me à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários."

O processo citado na explanação da Sra. Secretária Municipal de Administração em exercício segue no doc. anexo III.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

Ressalte-se que não foi anexado qualquer parecer da Procuradoria Geral do Município sobre o caso de dispensa de licitação.

Não obstante, verificou este controle interno sobre eventual expediente do processo licitatório citado junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo contendo impugnação ao certame, o que fora confirmado através do processo 00018752.989.24-4 com tramitação naquele órgão, processo esse sem desfecho até o presente momento.

CONCLUSÃO

Ante todo o exposto, da verificação dos processos de prestações de contas pela amostragem designada, não foram encontradas irregularidades ou inconformidades de natureza grave que possam ensejar ações adicionais deste controle interno, uma vez que as ressalvas já foram notificadas.

Exceção a essa conclusão diz respeito ao último caso, onde a natureza da nota fiscal de serviços contratados não corresponde àquelas sujeitas às despesas de pronto pagamento. De qualquer maneira, salientamos que pelo valor proporcional entre realizar a despesa e deixar uma viatura do corpo de bombeiros para e sem possibilidade de utilização, entendemos à excepcionalidade do caso concreto. Manifestamos porém, nosso entendimento no sentido contrário de tal exceção oportunizar um "paliativo" a ser utilizado como regra, fragmentando a contratação de empresa ou agência para publicações como despesas de pronto pagamento entre as diversas secretarias e órgãos municipais.

Nesse interim, deixamos ao alvedrio da Coordenação do Sistema de Controle Interno, eventuais ações complementares para verificação de tal prática, ao nosso olhar, de inconformidade com a boa governança de atos administrativos, sem prejuízo de oportuna e necessária manifestação sobre a legalidade do caso concreto pela Procuradoria Geral do Município.

Sendo o que temos a relatar no presente momento, colocamo-nos desde já para eventuais ações complementares ou dúvidas que possam emanar do presente relatório.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 4- 9.860/2024 22/100

Votuporanga, 30 de outubro de 2024.

Controladores Internos

(Assinatura Digital)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-542EQ
Assinado por 1 pessoa: ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9A27-6301-39FA-5A75

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 08/11/2024 14:12:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/9A27-6301-39FA-5A75

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTA-FTBZ-7U7M-42EQ

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 10.906/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 27/08/2024 às 10:58:54

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 013/2024 - Monitoramento 2º quadrimestre

Prezada Controladora Interna

Encaminhamos anexada a Ordem de Serviço n.• 013/2024, cujo objeto é o monitoramento conforme estabelecido no Plano de Trabalho 2024 da CGM, para o 2º quadrimestre.

Prazo para apresentação do relatório conclusivo: 04/10/2024.

Att.

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_013_2024_Monitoramento_2_Quadrimestre_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 27 de agosto de 2024.

Ordem de Serviço n. 013/2024 - CGM

Atividade de Monitoramento

OBJETO: *Efetuar as atividades de monitoramento conforme estabelecido no Plano de Trabalho 2024 para o primeiro (2º) quadrimestre de 2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa a controladora interna **Fernanda Gonçalves dos Reis Santos** como **relatora** e como revisores Elton Marcel da Silva, Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 013/2024 – CGM.
2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
3) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **04/10/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2238-1FC2-D8B7-EAD1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 27/08/2024 11:08:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/2238-1FC2-D8B7-EAD1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-4USH

Proc. Administrativo 1- 10.906/2024

De: Fernanda S. - GAP-CGM-C2

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 03/10/2024 às 16:04:28

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 013/2024 - Monitoramento 2º quadrimestre

Ilustríssima Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Em atendimento à Ordem de Serviço nº 013/2024, segue em anexo o Relatório referente às Atividades de Monitoramento do 2º quadrimestre de 2024.

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas, alterações e correções necessárias.

Respeitosamente,

_

Fernanda Gonçalves dos Reis Santos
Controladora Interna

Anexos:
Memorando_SEFAZ_n_72_2024.pdf
Relatorio_OS_013_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO CGM - OS 013/2024

Objeto: Atividades de Monitoramento referentes ao **2º Quadrimestre/2024** conforme Plano de Trabalho 2024 – **Ordem de Serviço nº 013/2024** emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

De acordo o disposto na Constituição Federal e demais normas que regem a administração pública, compete ao Controle Interno acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública. Em atendimento à legislação vigente e à Ordem de Serviço nº 013/2024, foi realizado o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, despesa com pessoal, dívida pública consolidada, alienação de ativos, conciliação bancária, transferências especiais - "emendas pix" e outros pontos referentes ao **2º Quadrimestre de 2024.**

As informações foram extraídas de documentos fornecidos pela Secretaria da Fazenda, Departamento de Prestação de Contas, dos sistemas de contabilidade e pessoal e dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.

II – SÍNTESE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

ITEM	REGULAR (Sim) IRREGULAR (Não) OBSERVAÇÕES
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
a) Execução Orçamentária - Empenhado.	Déficit de R$ 28.497.174,45
b) Execução Orçamentária - Liquidado.	Superávit de R$ 45.082.699,35
EXECUÇÃO FINANCEIRA	
a) Execução Financeira - Liquidado.	Superávit de R$ 119.206.841,87
b) Execução Financeira - Empenhado e Liquidado.	Superávit de R$ 45.301.913,99

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 10.906/2024 9/44

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

DISPONIBILIDADE DE CAIXA ÚLTIMO ANO DE MANDATO - ART. 42 DA LRF	
a) Liquidez financeira em 31 de agosto/2024.	Sim
b) Liquidez **projetada** para 31 de dezembro/2024.	Sim
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
a) Alterações dentro do limite autorizado pela LOA (art. 6º, I e art. 7º, da Lei 7.045/23).	Sim
b) Alterações dentro do limite autorizado pela LDO (art. 19, da Lei 7.033/23).	Sim
c) Abertura de créditos suplementares e especiais com base no art. 43, §1º, incisos I e II, da Lei Federal nº 4.320/64 - Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior / Excesso de Arrecadação.	Sim
APLICAÇÃO NA SAÚDE	
a) Aplicação com recursos próprios em saúde - Liquidado.	R$ 59.904.579,49
b) Percentual de aplicação com recursos próprios em saúde - mínimo 15%.	Sim / 27,46%
APLICAÇÃO NA EDUCAÇÃO	
a) Aplicação com recursos próprios no ensino - Liquidado.	R$ 58.152.813,68
b) Percentual de aplicação com recursos próprios no ensino - mínimo 25%.	Sim / 26,26%
c) Aplicação com recursos FUNDEB - Liquidado.	R$ 42.387.475,85
d) Percentual de aplicação com recursos do FUNDEB - mínimo 90%.	Sim / 90,03%
e) Percentual com o gasto dos profissionais da educação básica - mínimo 70%.	86,52%
RESTOS A PAGAR	
a) Saldo dos empenhos liquidados e não liquidados - Exercícios Anteriores.	R$ 466.566,53
REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL	
a) Observação ao limite de despesa estabelecido pelo art. 29A, CF/88.	Sim
b) Cumprimento do prazo para o repasse determinado pelo art. 168, CF/88.	Sim
GASTO COM PESSOAL	
a) Limite de gastos de acordo de acordo com artigo 20, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal.	Sim / 41,80%
DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA	
a) Dívida dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal.	Sim / 9,90%
REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	
a) Pagamentos conforme prazos estabelecidos em contratos.	Sim
ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	
a) Recolhimento dos encargos (INSS, RPPS, PASEP, FGTS).	Sim
b) Adimplência do parcelamento realizado junto ao RPPS e RGPS.	Sim
PRECATÓRIOS	
a) Pagamento do Mapa de Precatórios de 2024.	Sim
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	
a) Recursos aplicados em despesas de capital	Sim
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
a) Conciliação Bancária	Sim
REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA REALIZAR CONVÊNIOS	
a) Regularidade Estadual.	Sim
b) Regularidade Federal.	Análise Prejudicada
TRANSPARÊNCIA	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

a) Informações de acordo com a legislação vigente.	Análise realizada através da Ordem de Serviço nº 010/2024
TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - EMENDAS PIX	
a) Recursos executados em consonância com a legislação vigente.	Sim

III – DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) Execução Orçamentária e Financeira;

B) Disponibilidade de Caixa para cobrir despesas realizadas nos dois últimos quadrimestres do último ano de mandato;

C) Alterações Orçamentárias;

D) Aplicação na Saúde;

E) Aplicação na Educação/FUNDEB;

F) Restos a Pagar;

G) Repasses à Câmara Municipal;

H) Gasto com Pessoal;

I) Dívida Pública Consolidada;

J) Regularidade dos Pagamentos de Empréstimos e Financiamentos;

K) Encargos e Contribuições Previdenciárias;

L) Precatórios;

M) Alienação de Ativos;

N) Conciliação Bancária;

O) Regularidade do Município para Celebrar Convênios;

P) Transparência;

Q) Transferências Especiais – "Emendas Pix".

IV – DA ANÁLISE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Prefeitura)

A.1) Execução Orçamentária

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://e-processo.tce.sp.gov.br/validarassinatura e informe o código 1UQUSHPB

A.1.1) Execução Orçamentária – Todas as fontes de recursos

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA P/ O EXERCÍCIO (a)	PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO ACUMULADA 4º BIMESTRE (b)	RECEITA REALIZADA (c)	DIFERENÇA PREVISÃO ATUALIZADA P/ O EXERCÍCIO X ARRECADAÇÃO REALIZADA(d) (a-c)	DIFERENÇA PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO ACUMULADA 4º BIMESTRE X ARRECADAÇÃO REALIZADA (e) (b-c)
Receitas Correntes	498.014.500,00	347.231.999,25	333.913.244,26	164.101.255,74	13.318.754,99
Receitas de Capital	53.612.500,00	39.430.070,72	12.765.494,98	40.847.005,02	26.664.575,74
Deduções da Receita	40.517.000,00	28.391.310,87	27.764.888,06	12.752.111,94	626.422,81
TOTAL DAS RECEITAS (I)	**511.110.000,00**	**358.270.759,10**	**318.913.851,18**	**192.196.148,82**	**39.356.907,92**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
Despesas Correntes	450.259.676,30	315.731.385,68	253.814.203,55	134.528.290,62
Despesas de Capital	78.382.276,98	26.535.639,95	14.872.948,28	51.846.637,03
Reserva de Contingência	224.229,07	-	-	224.229,07
TOTAL DAS DESPESAS (II)	**528.866.182,35**	**342.267.025,63**	**268.687.151,83**	**186.599.156,72**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (III)	**5.234.000,00**	**5.234.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (IV)	**90.000,00**	**90.000,00**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (V)	-	-
OUTROS AJUSTES (VI)	-	-
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA VII (I-II-III+IV-V-VI)	**- 28.497.174,45**	**45.082.699,35**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Com base nas informações apuradas até o 2º quadrimestre de 2024, ao considerarmos os **valores empenhados**, o período apresenta ***DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO*** no valor R$ 28.497.174,45 (vinte e oito milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, cento e setenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos).

Conforme o Manual Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, um déficit orçamentário pode ser absolutamente lícito, desde que amparado no superávit financeiro do exercício anterior, nos termos do art. 43, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64.[1]

[1] Manual Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2021 – página 55. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-gestao-financeira-prefeituras-e-camaras-2021.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas acesse https://www.1doc.com.br/verificacao/6-4PTF-8UD5-65CZ-1

Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e será precedida de exposição justificativa.
§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:
I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRINONIAL DE 2023				CRÉDITOS ABERTOS EM 2024 - ATÉ 31/08/24		
Fonte de Recurso	**Ativo Financeiro**	**Passivo Financeiro**	**Superávit**	**LOA**	**Específica**	**Saldo Superávit**
FR 01 - Tesouro	76.647.842,72	12.766.413,43	**63.881.429,29**	9.927.793,00	4.900.000,00	49.053.636,29
FR 02 - Estadual	5.240.446,34	2.785.330,97	**2.455.115,37**	500.000,00	110.000,00	1.845.115,37
FR 05 - Federal	14.523.211,47	2.455.193,62	**12.068.017,85**	1.468.000,00	2.181.389,35	8.418.628,50
FR 07 - Operações de Crédito	603.030,06	540.001,00	**63.029,06**	-	-	63.029,06
Extra-Orçamentária	2.777.943,46	7.403.752,62	**-4.625.809,16**	-	-	-4.625.809,16
Totais	**99.792.474,05**	**25.950.691,64**	**73.841.782,41**	**11.895.793,00**	**7.191.389,35**	**54.754.600,06**
Fonte: Sistema de Contabilidade				**19.087.182,35**		

O quadro acima demonstra que o Déficit Orçamentário, com base nos valores empenhados, encontra-se amparado, até o período analisado, pelo superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2023.

Com base no exposto, esta Controladoria Geral faz as seguintes observações:

1) Ainda que exista um saldo de superávit financeiro a ser utilizado bem expressivo (R$ 54.754.600,06), o executivo municipal possui 4 (quatro) meses de execução orçamentária até o encerramento do exercício, o que por precaução requer cuidado no acompanhamento, especialmente em encerramento de mandato;

2) De acordo com o art. 58 da Lei Federal nº 4.320/64, o empenho cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente do implemento de condição, ou seja, depende do fornecimento de bens ou da prestação de serviços assegurados em relação contratual entre o ente governamental e seus

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 10.906/2024 13/44

fornecedores e prestadores de serviços. Ocorrendo ou não a anulação de empenhos, seja por estimativa ou outro motivo, por cautela, **continuaremos a apurar o resultado orçamentário com base na despesa empenhada,** levando em consideração o regime de competência para as despesas em consonância com o art. 35 da Lei Federal n° 4.320/64.

> **Art. 35.** Pertencem ao exercício financeiro:
> **I** - as receitas nele arrecadadas;
> **II** - as despesas nele legalmente empenhadas.

3) Em relação às recomendações realizadas no Relatório CGM nº 007/2024 (monitoramento 1º quadrimestre/24), apresentado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno em 03/06/2024, a Secretaria da Fazenda, através do Memorando SEFAZ nº 72/2024 (em anexo), informou que já tem um planejamento para as situações apresentadas no referido relatório, no caso aqui em análise – déficit orçamentário. **Ressaltamos que o órgão, com base no histórico de exercícios anteriores, tem exercido com competência a gestão orçamentária e financeira dos recursos públicos, no entanto, por CAUTELA voltamos a RECOMENDAR** o acompanhamento da execução orçamentária de forma a observar a legislação vigente e evitar quaisquer transtornos como parecer desfavorável das contas anuais.

Em relação às despesas liquidadas, o período apresenta ***SUPERÁVIT ORÇAMETÁRIO*** no valor de R$ 45.082.699,35 (quarenta e cinco milhões, oitenta e dois mil, seiscentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos).

A.1.2) Execução Orçamentária – Por fonte de recurso

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	REALIZAÇÃO (b)	DIFERENÇA (c) (a-b)
FONTE 01 - TESOURO (I)	**336.506.800,00**	**216.607.732,21**	**119.899.067,79**
Receitas Correntes	366.023.800,00	243.530.857,93	122.492.942,07
Receitas de Capital	11.000.000,00	841.762,34	10.158.237,66
Deduções da Receita	40.517.000,00	27.764.888,06	12.752.111,94
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (II)	**123.125.000,00**	**66.685.610,68**	**56.439.389,32**
Receitas Correntes	87.512.500,00	57.779.184,86	29.733.315,14
Receitas de Capital	35.612.500,00	8.906.425,82	26.706.074,18

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (III)	**48.478.200,00**	**33.667.616,10**	**14.810.583,90**
Receitas Correntes	44.478.200,00	32.576.307,71	11.901.892,29
Receitas de Capital	4.000.000,00	1.091.308,39	2.908.691,61
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IV)	**3.000.000,00**	**1.952.892,19**	**1.047.107,81**
Receitas Correntes	0,00	26.893,76	-26.893,76
Receitas de Capital	3.000.000,00	1.925.998,43	1.074.001,57
TOTAL DAS RECEITAS (V)	**511.110.000,00**	**318.913.851,18**	**192.196.148,82**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
FONTE 01 - TESOURO (VI)	**337.769.912,28**	**236.782.113,14**	**182.921.846,14**	**100.987.799,14**
Despesas Correntes	310.037.138,87	227.339.683,02	176.959.784,63	82.697.455,85
Despesas de Capital	27.508.544,34	9.442.430,12	5.962.061,51	18.066.114,22
Reserva de Contingência	224.229,07	-	-	224.229,07
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (VII)	**129.786.519,56**	**68.595.044,97**	**55.238.888,61**	**61.191.474,59**
Despesas Correntes	86.909.610,00	55.118.500,67	49.420.016,15	31.791.109,33
Despesas de Capital	42.876.909,56	13.476.544,30	5.818.872,46	29.400.365,26
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (VIII)	**58.893.250,51**	**34.963.869,09**	**28.600.418,65**	**23.929.381,42**
Despesas Correntes	53.312.927,43	33.273.201,99	27.434.402,77	20.039.725,44
Despesas de Capital	5.580.323,08	1.690.667,10	1.166.015,88	3.889.655,98
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IX)	**2.416.500,00**	**1.925.998,43**	**1.925.998,43**	**490.501,57**
Despesas Correntes	-	-	-	-
Despesas de Capital	2.416.500,00	1.925.998,43	1.925.998,43	490.501,57
TOTAL DAS DESPESAS (X)	**528.866.182,35**	**342.267.025,63**	**268.687.151,83**	**186.599.156,72**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (XI)	**5.234.000,00**	**5.234.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (XII)	**90.000,00**	**90.000,00**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (XIII)	-	-
OUTROS AJUSTES (XIV)	-	-

	(Empenhado)	(Liquidado)
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**-28.497.174,45**	**45.082.699,35**
FONTE 01 (I-VI-XI+XII-XIII-/+XIV)	-25.318.380,93	28.541.886,07
FONTE 02 (II-VII)	-1.909.434,29	11.446.722,07

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

FONTE 05 (III-VIII)	-1.296.252,99	5.067.197,45
FONTE 07 (IV-IX)	26.893,76	26.893,76

Fonte: Sistema de Contabilidade

De acordo com o comportamento das receitas arrecadadas em comparação às despesas empenhadas e liquidadas por fonte de recurso, verifica-se:

- Despesas Empenhadas - ***DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO*** nas fontes de recursos: 01 (tesouro), 02 (transferências e convênios estaduais) e 05 (transferências e convênios federais);
- Despesas Liquidadas - ***SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO*** em todas as fontes de recursos.

A.2) Execução Financeira

A.2.1) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31/08 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	106.319.712,79	141.512,45	11.966.123,94	6.388.446,89	87.823.629,51
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	14.538.816,95	-	411.723,30	-	14.127.093,65
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	18.862.270,77	-	1.696.074,88	-	17.166.195,89
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	89.922,82	-	-	-	89.922,82
TOTAL GERAL	**139.810.723,33**	**141.512,45**	**14.073.922,12**	**6.388.446,89**	**119.206.841,87**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra a disponibilidade financeira da Prefeitura por fonte de recurso para custear as **despesas liquidadas** a pagar.

Da análise do período, verifica-se que o Resultado Financeiro é **SUPERAVITÁRIO** em todas as fontes de recursos. Sendo assim, as ***disponibilidades são suficientes para fazer frente às despesas liquidadas e pendentes de pagamento***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

A.2.2) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada e não liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31/08 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	106.319.712,79	241.018,36	65.826.390,94	6.388.446,89	33.863.856,60
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	14.538.816,95	225.548,17	13.767.879,66	-	545.389,12
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	18.862.270,77	0,00	8.059.525,32	-	10.802.745,45
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	89.922,82	-	-	-	89.922,82
TOTAL GERAL	**139.810.723,33**	**466.566,53**	**87.653.795,92**	**6.388.446,89**	**45.301.913,99**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Considerando as **despesas liquidadas** e **não liquidadas** a pagar, o resultado financeiro também é **SUPERAVI*TÁRIO*** em todas as fontes de recursos.

B) DISPONIBILIDADE DE CAIXA PARA COBRIR DESPESAS REALIZADAS NOS DOIS ÚLTIMOS QUADRIMESRES DO ÚLTIMO ANO DE MANDATO.

De acordo com o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal é vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

O parágrafo único do referido artigo esclarece que na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

O quadro abaixo demonstra a liquidez financeira em **31 de agosto** e a liquidez **projetada para 31 de dezembro**.

EVOLUÇÃO DA LIQUIDEZ ENTRE 31/08/24 E 31/12/24	
Disponibilidade de Caixa em 31/08/24	139.810.723,33
(-) Saldo de Restos a Pagar em 31/08/24	466.566,53

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

(-) Empenhos Liquidados a Pagar em 31/08/24	14.073.922,12
(-) Saldo da Despesa Empenhada a Liquidar em 31/08/24	73.579.873,80
(-) Valores Restituíveis	6.388.446,89
LIQUIDEZ EM 31/08/24	**45.301.913,99**
(+) Saldo da Receita Prevista a Realizar	192.196.148,82
(-) Saldo da Despesa Autorizada a Empenhar	186.599.156,72
(-) Saldo das Transferências Financeiras a Realizar	2.617.000,00
LIQUIDEZ PROJETADA EM 31/12/24	**48.281.906,09**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Observa-se que tanto a liquidez apurada em 31 de agosto quanto a projetada para o final do exercício apresentam **SUPERÁVIT** financeiro. Portanto, a Prefeitura, até a presente apuração, ***ATENDE ao disposto no art. 42 da Lei de Responsabilidade.***

C) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As alterações orçamentárias realizadas até o 2º quadrimestre totalizaram R$ 54.561.115,68 (cinquenta e quatro milhões, quinhentos e sessenta e um mil, cento e quinze reais e sessenta e oito centavos), autorizadas pelas seguintes leis:

C.1) Lei Orçamentária Anual

Conforme disposto no artigo 6º, inciso I, da Lei Orçamentária Anual nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023, o Poder Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais têm autorização para abrirem, durante o exercício, ***créditos suplementares até o limite de 12%*** (doze por cento) da despesa total do município fixada para 2024, regulamentado por Decreto.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	**TIPO DE CRÉDITO**	**VALOR**	**%**
7045	Anulação	17.680.631,72	**3,51**
	Superávit Financeiro	11.895.793,00	2,36
		29.576.424,72	

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra que, com base no art. 6º, I, da LOA, foram abertos créditos suplementares no valor de R$ 17.680.631,72 (dezessete milhões, seiscentos e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 10.906/2024 18/44

oitenta mil, seiscentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos), correspondendo a **3,51%** da despesa inicial fixada para a Prefeitura no exercício financeiro de 2024.

Conclui-se que as alterações orçamentárias realizadas através de créditos adicionais suplementares ***estão dentro do limite*** do art. 6º, inciso I.

Os créditos suplementares abertos com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício de 2023 estão amparados no art. 7º da LOA.

C.2) Lei de Diretrizes Orçamentárias

O art. 19 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 7.033, de 23 de novembro de 2023, autoriza os Poderes Executivo e Legislativo e as Autarquias Municipais a realizarem ***até o limite 12% (doze por cento) da despesa***, transposições, remanejamentos e transferências de uma categoria de programação para outra, de um órgão orçamentário para outro, por Decreto ou Ato da Mesa Diretora do Legislativo.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
7033	Transp/Remanej/Transf.	11.273.301,61	
		11.273.301,61	**2,24**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As alterações orçamentárias, com respaldo no art. 19 da LDO, totalizaram R$ 11.273.301,61 (onze milhões, duzentos e setenta e três mil, trezentos e um reais e sessenta e um centavos), representando **2,24%** da despesa inicial fixada.

Conclui-se que as ***alterações estão dentro do limite*** autorizado pela LDO.

C.3) Leis Específicas

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
Diversas	Excesso de Arrecadação	6.520.000,00	
	Superávit Financeiro	7.191.389,35	
		13.711.389,35	**2,72**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As alterações orçamentárias através de leis específicas totalizaram R$ 13.711.389,35 (treze milhões, setecentos e onze mil, trezentos e oitenta e nove reais e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

trinta e cinco centavos), representando **2,72%** da despesa inicial fixada para o exercício de 2024.

D) APLICAÇÃO EM SAÚDE

❖ Demonstrativo da Aplicação na Saúde – 2º Quadrimestre/2024

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	79.360.326,13
Transferências Constitucionais e Legais	138.824.441,07
TOTAL	**218.184.767,20**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 15%	**32.727.715,08**

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Despesas Correntes	79.917.784,12	59.845.216,86	55.077.376,71
Despesas de Capital	69.999,76	59.362,63	57.785,63
TOTAL	**79.987.783,88**	**59.904.579,49**	**55.135.162,34**

APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	**36,66**	**27,46**	**25,27**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, até o 2º quadrimestre, totalizaram R$ 218.184.767,20 (duzentos e dezoito milhões, cento e oitenta e quatro mil, setecentos e sessenta e sete reais e vinte centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do valor mínimo a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde. O valor mínimo a ser aplicado (15%) corresponde a R$ 32.727.715,08 (trinta e dois milhões, setecentos e vinte e sete mil, setecentos e quinze reais e oito centavos). O Município aplicou, **no liquidado**, o valor de R$ 59.904.579,49 (cinquenta e nove milhões, novecentos e quatro mil, quinhentos e setenta e nove reais e quarenta e nove centavos), percentual de **27,46%,** ou seja, o Município ***ATENDE ao disposto no art. 77, III, § 4º do ADCT***.

E) APLICAÇÃO NO ENSINO

E.1) Educação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.1doc.com.br/verificacao/6-4PTF-8UD5-65CZ-

❖ Demonstrativo da Aplicação na Educação – 2º Quadrimestre/2024

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	79.360.326,13
Transferências Constitucionais e Legais	142.095.592,11
TOTAL	**221.455.918,24**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 25%	**55.363.979,56**

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Infantil Creche	7.081.308,44	6.409.973,45	6.012.174,03
Infantil Pré-Escola	8.913.975,64	8.163.443,50	7.540.756,81
Fundamental	19.690.373,92	16.028.550,39	14.853.621,55
Retenção ao FUNDEB	27.764.888,06	27.764.888,06	27.764.888,06
TOTAL (I)	**63.450.546,06**	**58.366.855,40**	**56.171.440,45**
DEDUÇÕES (II)			
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras	214.041,72	214.041,72	214.041,72
DESPESAS LÍQUIDAS (IV) (IV=I-II)	**63.236.504,34**	**58.152.813,68**	**55.957.398,73**
APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	**28,55**	**26,26**	**25,27**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, acumuladas até o 2º quadrimestre, totalizaram R$ 221.455.918,24 (duzentos e vinte e um milhões, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e dezoito reais e vinte e quatro centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do mínimo a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino. O valor mínimo a ser aplicado (25%) corresponde a R$ 55.363.979,56 (cinquenta e cinco milhões, trezentos e sessenta e três mil, novecentos e setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos).

A despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino, **no liquidado**, foi de R$ 58.152.813,68 (cinquenta e oito milhões, cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e treze reais e sessenta oito centavos), correspondendo a ***26,26%*** da base de cálculo.

Verifica-se que o Município apresenta percentual de aplicação ***FAVORÁVEL*** ao atendimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
Para verificar as assinaturas acesse https://www.1doc.com.br/verificacao/6-4PTF-8UD5-65CZ-

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

E.2) FUNDEB

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, regulamentado pela Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, dispõe em seu artigo 26 que ***pelo menos 70% dos recursos*** anuais totais deverão ser destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício.

- **Demonstrativo da Aplicação com recursos do FUNDEB – 2º Quadrimestre/2024**

RECEITAS	VALOR
Transferências do FUNDEB	46.792.086,44
Aplicações Financeiras	285.945,20
Restituições	5.863,13
TOTAL	**47.083.894,77**

DESPESAS	EMPENHADO	%	LIQUIDADO	%	PAGO	%
Profissionais da Educação Básica (70%)	40.737.959,53	86,52	40.737.959,53	86,52	40.727.256,53	86,50
Outras (30%)	2.194.745,88	4,66	1.649.516,32	3,50	1.639.010,04	3,48
TOTAL	**42.932.705,41**	**91,18**	**42.387.475,85**	**90,03**	**42.366.266,57**	**89,98**

Fonte: Sistema de Contabilidade

A receita do FUNDEB, acumulada até o 2º quadrimestre, totalizou R$ 47.083.894,77 (quarenta e sete milhões, oitenta e três mil, oitocentos e noventa e quatro reais e setenta e sete centavos), sendo:

- **Transferências do Período:** R$ 46.792.086,44 (quarenta e seis milhões, setecentos e noventa e dois mil, oitenta e seis reais e quarenta e quatro centavos);
- **Aplicações Financeiras:** R$ 285.945,20 (duzentos e oitenta e cinco mil, novecentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos);
- **Restituições:** R$ 5.863,13 (cinco mil, oitocentos e sessenta e três reais e treze centavos).

Os recursos, **liquidados**, o Município **aplicou 90,03%** dos recursos recebidos da seguinte forma:

- **Remuneração dos profissionais da educação básica:** R$ 40.737.959,53 (quarenta milhões, setecentos e trinta e sete mil, novecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e três centavos), correspondendo a uma ***aplicação de 86,52% com profissionais***;
- **Outras despesas:** R$ 1.649.516,32 (um milhão, seiscentos e quarenta e nove mil, quinhentos e dezesseis reais e trinta e dois centavos).

Em relação à aplicação dos recursos do FUNDEB ***o município ATENDE tanto o disposto no art. 26 (remuneração dos profissionais da educação básica) quanto o disposto no art. 25, §3º (aplicação de 90% dos recursos do FUNDEB no exercício financeiro em que forem creditados) da Lei nº 14.113/20.***

F) RESTOS A PAGAR

❖ Demonstrativo dos Restos a Pagar – 2º Quadrimestre/2024

	INSCRIÇÃO						SALDO A PAGAR		
FONTE DE RECURSO	**NÃO PROCESSADO (a)**	**PROCESSADO (b)**	**TOTAL PROCESSADO E NÃO PROCESSADO (c)**	**LIQUIDADO NO EXERCÍCIO (d)**	**PAGO (e)**	**ANULADO (f)**	**NÃO PROCESSADO (g)**	**PROCESSADO (h)**	**A PAGAR**
FONTE 01 - TESOURO	974.881,85	11.791.531,58	**12.766.413,43**	889.053,22	12.525.363,27	31,80	99.505,91	141.512,45	241.018,36
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	2.272.486,63	512.844,34	**2.785.330,97**	2.186.028,88	2.559.782,80	-	225.548,17	-	225.548,17
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	407.741,25	2.047.452,37	**2.455.193,62**	407.741,25	2.455.193,62	-	-	-	
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	500.755,53	39.245,47	**540.001,00**	500.755,53	540.001,00	-	-	-	
TOTAL GERAL	**4.155.865,26**	**14.391.073,76**	**18.546.939,02**	**3.983.578,88**	**18.080.340,69**	**31,80**	**325.054,08**	**141.512,45**	**466.566,53**
Fonte: Sistema de Contabilidade			**100%**		**97,48%**	**0,00%**			**2,52%**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

O quadro acima demonstra que foram pagos **97,48% *dos Restos a Pagar*** inscritos em **exercícios anteriores**. O saldo que em 31/12/2023 era de R$ 18.546.939,02 (dezoito milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, novecentos e trinta e nove reais e dois centavos), **foi reduzido** para R$ 466.566,53 (quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três centavos), **2,52% do saldo inicial**.

G) REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL

Consoante o disposto no art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal, para municípios com até 100 mil habitantes, a despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ***não poderá ultrapassar 7% (sete por cento) da receita tributária e transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizada no exercício anterior***.

De acordo com o cálculo demonstrado no Relatório CGM – 007/2024, a despesa autorizada para a Câmara Municipal no total de R$ 7.851.000,00 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e um mil reais) - Lei Orçamentária Anual nº 7.045/23 - ***está dentro do limite permitido pela Constituição Federal***, visto que corresponde a ***2,58%*** da base de cálculo.

Quanto aos repasses, o art. 168 da Constituição Federal determina que os valores a título de duodécimo sejam entregues até o dia 20 de cada mês.

Após análise do demonstrativo de repasses entre entidades, verificamos que os valores transferidos à Câmara Municipal, no período em análise, totalizaram R$ 5.234.000,00 (cinco milhões, duzentos e trinta e quatro mil reais) e **foram realizadas dentro do prazo estabelecido pela lei maior**.

Houve também a **devolução de duodécimo**, em 25/07/2024, no valor de R$ 90.000,00 (noventa mil reais).

H) GASTO COM PESSOAL

De acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – 2º Quadrimestre de 2024, publicado no Diário Oficial do Município em 27/09/24, a despesa com pessoal representou ***41,80%***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

da Receita Corrente Líquida, **demonstrando *que o Executivo Municipal atende ao limite disposto no art. 20, III, alínea "b" da LRF.***

I) DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA

Conforme informações extraídas do Relatório de Gestão Fiscal – 2º Quadrimestre/24, publicado no Diário Oficial do Município em 27/09/24, a dívida consolidada do Município representa ***9,90%*** da Receita Corrente Líquida, desta forma, encontra-se ***dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal***.

J) REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE FINANCIAMENTOS E EMPRÉSTIMOS

Em análise realizada nos ***pagamentos*** de financiamentos e empréstimos vigentes, ***verificou-se que vêm sendo pagos conforme os prazos estabelecidos em seus respectivos contratos***.

K) ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

K.1) INSS

Após análise dos pagamentos realizados no período de maio a agosto/24, constatou-se, por amostragem, que as alíquotas para fins de recolhimento ao INSS estão em conformidade com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 2, de 11 de janeiro de 2024. Os valores referentes à cota patronal e retenções dos servidores foram devidamente recolhidos ao Instituto Nacional da Seguridade Social e declarados na SEFIP/GFIP.

- ***CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA – válida até 12/02/2025.***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

K.2) Regime Próprio de Previdência Social – VOTUPREV

Em verificação, por amostragem, no período de maio a agosto/24, constatou-se que a Prefeitura realizou os devidos pagamentos referentes às cotas patronais e as transferências relativas às retenções dos servidores públicos.

Observação: o Município possui Certidão de Regularidade Previdenciária ***válida até 21/01/2025.***

K.3) FGTS

Verificou-se que os valores referentes ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, dos meses de maio a agosto/24, foram devidamente recolhidos nos respectivos prazos de vencimentos.

- ***CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS nº*** **2024052905130370428866 –** ***válido até 19/10/2024.***

K.4) PASEP

Verificou-se, por amostragem, que os valores recolhidos ao PASEP, no período de maio a agosto/24, são compatíveis com a receita arrecadada e foram informados à Receita Federal do Brasil através da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

K.5) Parcelamentos Previdenciários

K.5.1) Regime Próprio de Previdência - VOTUPREV

O parcelamento realizado junto ao Instituto de Previdência de Votuporanga, autorizado através da Lei Municipal nº 6.639, de 17 de dezembro de 2020, alterado pela Lei nº 6.656, de 21 de janeiro de 2021 e firmado através do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários nº 00388/2021, está sendo pago regularmente.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

K.5.2) Regime Geral de Previdência - INSS

O parcelamento de Contribuições Previdenciárias com a União, período de **apuração/competência 02/2006 – 03/2007**, por meio da Receita Federal do Brasil – RFB e/ou da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, Processo nº 16004.000001/2011-15, autorizado pela Lei Municipal nº 7.053, de 12 de dezembro de 2023, está sendo pago regularmente.

L) PRECATÓRIOS

Conforme informado no relatório referente às atividades monitoradas do primeiro quadrimestre – Relatório CGM – 007/2024 – a Prefeitura realizou o pagamento do Mapa de Precatórios de 2024 nos dias 08/02/24 e 27/02/24 no total de **R$ 2.696.747,08** (dois milhões, seiscentos e noventa e seis mil, setecentos e quarenta e sete reais e oito centavos).

Para o exercício financeiro de 2025 o Mapa de Precatórios a ser inserido no próximo orçamento totaliza o valor de **R$ 5.609.326,83** (cinco milhões, seiscentos e nove mil, trezentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos), sendo:

- **TJ/SP** – R$ 2.517.716,57 (dois milhões, quinhentos e dezessete mil, setecentos e dezesseis reais e cinquenta e sete centavos);
- **TRF/3ª Região** – R$ 2.397.172,35 (dois milhões, trezentos e noventa e sete mil, cento e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos);
- **TRT/15ª Região** – R$ 694.437,91 (seiscentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e trinta e sete reais e noventa e um centavos).

Considerando a evolução do valor dos precatórios nos três últimos anos:

Ano	Valor	Aumento em relação ao ano anterior
Mapa 2023	1.479.344,62	-
Mapa 2024	2.696.747,08	82,29%
Mapa 2025	5.609.326,83	108,00%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

RECOMENDAMOS à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que expeça ordem de serviço específica para a análise pormenorizada dos processos que deram origem aos precatórios, com a adoção de eventuais medidas corretivas e, em especial, medidas de prevenção, através da elaboração de matriz de riscos em relação aos pontos encontrados.

M) ALIENAÇÃO DE ATIVOS

De acordo com o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ***é vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos*** que integram o patrimônio público ***para o financiamento de despesa corrente***, exceto se destinada por lei aos regimes de previdência social.

- **Demonstrativo da aplicação de recursos provenientes da Alienação de Ativos**

ALIENAÇÃO DE BENS - Conta: 45322-6 - Banco do Brasil - Reduzida: 4232			
DESCRIÇÃO	**DÉBITO**	**CRÉDITO**	**SALDO**
Saldo do Exercício anterior			**1.686.498,48**
Receita - Alienação de Bens Imóveis	-	745.312,34	
Receita - Alienação de Bens Móveis	-	96.450,00	
Receita - Aplicação Financeira	-	102.912,46	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda. - NE 6398/23 - **Construção do Centro de Lazer** / Rua Paschoalino Pedrazzoli.	17.445,83	-	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda. - NE 176/24 - **Construção parcial do Centro Administrativo** / Paço Municipal.	43.141,28	-	
SALDO EM 31/08/2024	**60.587,11**	**944.674,80**	**2.570.586,17**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima, com base nos registros contábeis, demonstra que os recursos provenientes de alienação de ativos, até o 2º quadrimestre, ***foram aplicados em despesas de capital***.

N) CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

No acompanhamento da conciliação bancária do mês de agosto/2024, por amostragem, não constatamos ocorrências dignas de notas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 10.906/2024 28/44

O) REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA CELEBRAR CONVÊNIOS

Em pesquisa realizada junto ao Governo do Estado de São Paulo, constatou-se que o Município de Votuporanga está inscrito no Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo. **Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios** - CRMC nº 663_1429067953, ***válido até 20 de outubro de 2024***.

Em relação à regularidade do Município **quanto à Prestação de Contas de recursos federais recebidos anteriormente,** informamos, que até a entrega do presente relatório, o SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro/ CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais encontra-se em manutenção, portanto, a verificação restou prejudicada.

P) TRANSPARÊNCIA

Análise realizada através da Ordem de Serviço nº 010/2024. Relatório CGM – OS 010/2024 protocolado no sistema 1Doc em 30/08/2024.

Q) TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS – "EMENDAS PIX"

Em levantamento realizado junto ao Departamento de Prestação de Contas, no segundo quadrimestre de 2024, verificou-se as seguintes informações em relação às Transferências Especiais:

Q.1) Recursos Recebidos

No período em análise, o Executivo Municipal recebeu as transferências especiais listadas abaixo:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

EMENDA	PARLAMENTAR	TIPO	VALOR	FONTE	DATA DO REPASSE	CONTA BANCÁRIA	PLANO DE APLICAÇÃO
202419970013	Vicentinho	Investimento	120.000,00	Federal	04/07/2024	CEF 4380 / 672031-4	Realização de Chamamento Público 3º Setor - Ampliação de sala de aula para alunos em creche.
202442650003	Astronauta Marcos Pontes	Investimento	440.000,00	Federal	04/07/2024	CEF 4381 / 672033-0	Realização de Chamamento Público 3º Setor - Implementação das tecnologias sociais para a estruturação da rede Socioassistencial no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças e adolescentes.

Fonte: Departamento de Prestação de Contas / Sistema de Contabilidade / Portal Transferegov.

Q.2) Prestação de Contas de Recursos recebidos anteriormente

Conforme certificações do Departamento de Prestação de Contas, no caso das transferências especiais federais, as **prestações de contas** dos recursos recebidos anteriormente ainda estão em fase de execução e conforme vão sendo executados, as informações são inseridas no Portal Transferegov, na aba "Relatório Gestão".

Foi informado também que: *"os objetos iniciais de algumas emendas já foram executados, no entanto, devido saldo de economicidade no processo licitatório e rendimentos de aplicações financeiras, ainda* ***existem saldos que podem ser utilizados na mesma função programática pactuada no plano de ação****, que podem ser definidos pelo gestor do município. "*

As informações inseridas no Portal Transferegov podem ser consultadas através do link: https://especiais.transferegov.sistema.gov.br/transferencia-especial/plano-acao/consulta.

Observação: Em relação às transferências estaduais, o Governo do Estado de São Paulo ainda não disponibilizou sistema eletrônico para a inserção da documentação pertinente.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

Q.3) Quadro Resumo dos Planos de Aplicação de Recursos

EMENDA	PARLAMENTAR	TIPO	VALOR	FONTE	DATA DO REPASSE	CONTA BANCÁRIA	PLANO DE APLICAÇAO	LICITAÇÃO / TERMO DE FOMENTO	SITUAÇÃO
202201938987	Carlão Pignatari	Investimento	200.000,00	Estadual	23/05/2022	B.B. 4322 / 51.408-X	Aquisição de equipamentos de informática, áudio, iluminação e instrumentos musicais para utilização da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo.	Pregão Eletrônico nº 154/2023 – Processo nº 243/2023	Executado
202239960001	Geninho Zuliani	Investimento	1.500.000,00	Federal	04/07/2022	CEF 4327 / 672015-2	Revitalização do trecho 4 e construção de ciclovia na Avenida Emílio Arroyo Hernandes.	Concorrência nº 007/2023 – Processo nº 081/2023	Executado
202240350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	250.000,00	Federal	04/07/2022	CEF 4327 / 672015-2	Recapeamento de pavimento asfáltico em vias públicas diversas.	Concorrência nº 005/2023 – Processo nº 020/2023	Executado
202239550001	David Soares	Investimento	200.000,00	Federal	30/03/2023	CEF 4327 / 672015-2	Realização de Chamamento Público 3º Setor – Aquisição de material permanente para estruturação da rede de serviços socioassistenciais.	Termo de Fomento nº 047/2023 – POSC nº 038/2023	Executado
202239950019	General Peternelli	Investimento	300.000,00	Federal	30/03/2023	CEF 4327 / 672015-2	Aquisição de 01 caminhão cesto.	Pregão Presencial nº 003/2023 – Processo nº 416/2023	Executado
202340350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	500.000,00	Federal	31/08/2023	CEF 4363 / 672021-7	Iluminação pública no Distrito de Simonsen.	Tomada de Preços nº 009/2023 – Processo nº 465/2023	Em Andamento
202328180010	Tiririca	Investimento	150.000,00	Federal	31/08/2023	CEF 4363 / 672021-7	Aquisição de 01 ônibus para a Secretaria de Esportes e Lazer.	Pregão Eletrônico nº 278/2023 – Processo nº 426/2023	Executado
202331340005	Fausto Pinato	Custeio	100.000,00	Federal	12/12/2023	CEF 4363 / 672021-7	Custeio dos serviços de atenção primária à saúde.	Pregão Eletrônico nº 085/2024 – Processo nº 182/2024	Executado
202339090002	Alexis Fonteyne	Investimento	2.606.734,00	Federal	12/12/2023	CEF 4363 / 672021-7	Aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.	Não Iniciado	Não Executado
202419970013	Vicentinho	Investimento	120.000,00	Federal	04/07/2024	CEF 4380 / 672031-4	Realização de Chamamento Público 3º Setor - Ampliação de sala de aula para alunos em creche.	Não Iniciado	Não Executado
202442650003	Astronauta Marcos Pontes	Investimento	440.000,00	Federal	04/07/2024	CEF 4381 / 672033-0	Realização de Chamamento Público 3º Setor - Implementação das tecnologias sociais para a estruturação da rede Socioassistencial no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças e adolescentes.	Não Iniciado	Não Executado

Fonte: Departamento de Prestação de Contas / Sistema de Contabilidade / Portal Transferegov.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JAVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

Q.4) Transferências Especiais com análises pendentes

Dando continuidade ao monitoramento das transferências especiais realizado no Relatório CGM – OS 007/2024 (monitoramento 1º quadrimestre/24), apresentado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno em 03/06/2024, ficaram **pendentes as análises** das transferências:

- Emenda Parlamentar nº 202340350003 – R$ 500.000,00 – motivo: objeto não executado;
- Emenda Parlamentar nº 202331340005 – R$ 100.000,00 – motivo: processo licitatório não iniciado;
- Emenda Parlamentar nº 202339090002 – R$ 2.606.734,00 – motivo: processo licitatório não iniciado;
- Emenda Parlamentar nº 202419970013 – R$ 120.000,00 – motivo: recurso recebido no 2º quadrimestre;
- Emenda Parlamentar nº 202442650003 – R$ 440.000,00 – motivo: recurso recebido no 2º quadrimestre.

Q.4.1) Plano de Aplicação e Execução dos Recursos

1) Emenda Parlamentar nº 202340350003 – R$ 500.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.036.

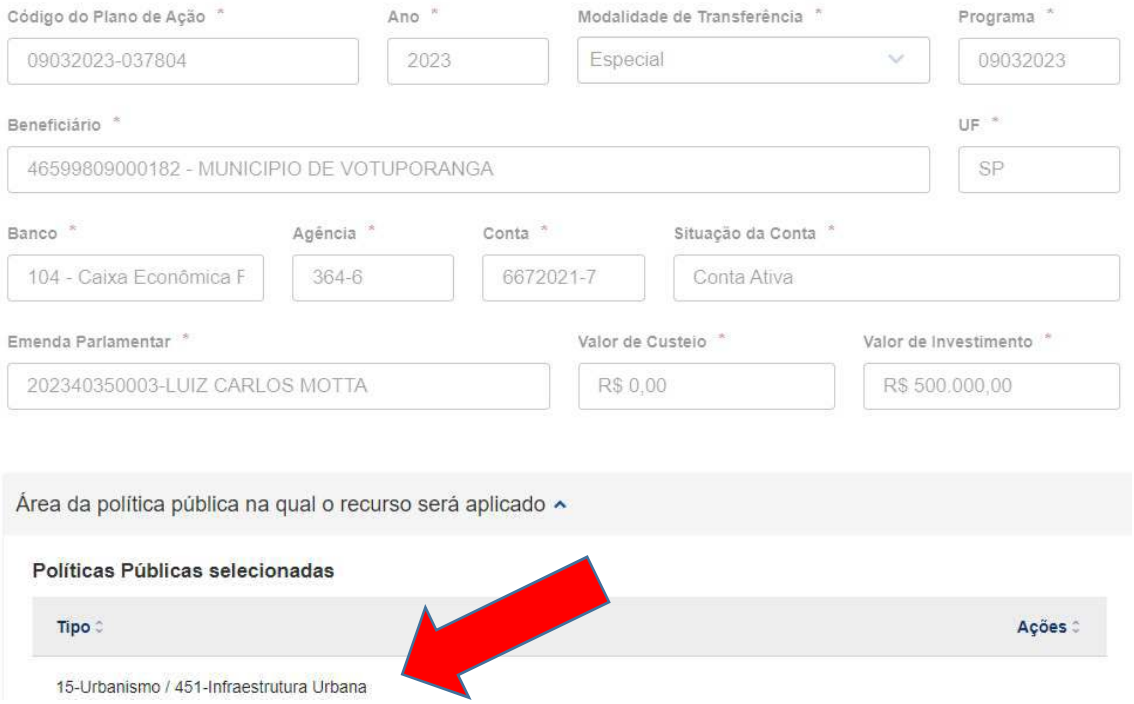
Plano de Aplicação: Iluminação pública no Distrito de Simonsen.

Licitação: Tomada de Preços nº 009/2023 – Processo nº 465/2023

Pontos verificados:

1.1) Área específica de Política Pública selecionada na plataforma Transferegov para aplicação do recurso: **15-Urbanismo/451-Infraestrutura Urbana.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 10.906/2024 32/44



1.2) O objeto escolhido pelo Executivo Municipal foi: *Contratação de empresa especializada, com empreitada global de materiais, mão de obra e equipamentos para prestação de* ***serviços de instalações elétricas com elaboração de projeto para execução de obras de infraestrutura urbana, sendo circuitos elétricos de baixa tensão e iluminação ornamental atendendo ao Trevo de Acesso ao Distrito de Simonsen****, neste Município de Votuporanga/SP.*

1.3) O objeto da licitação foi homologado em 25/01/2024 para a empresa 2D CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, no valor global de 443.133,03 (quatrocentos e quarenta e três mil, cento e trinta e três reais e três centavos) - **Contrato nº 465/2023** de 02/02/2024;

1.4) Execução em andamento, Empenho nº 3.007/24, foi **liquidado o valor de R$ 95.345,95** em 19/07/2024.

2) Emenda Parlamentar nº 202331340005 – R$ 100.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.045.

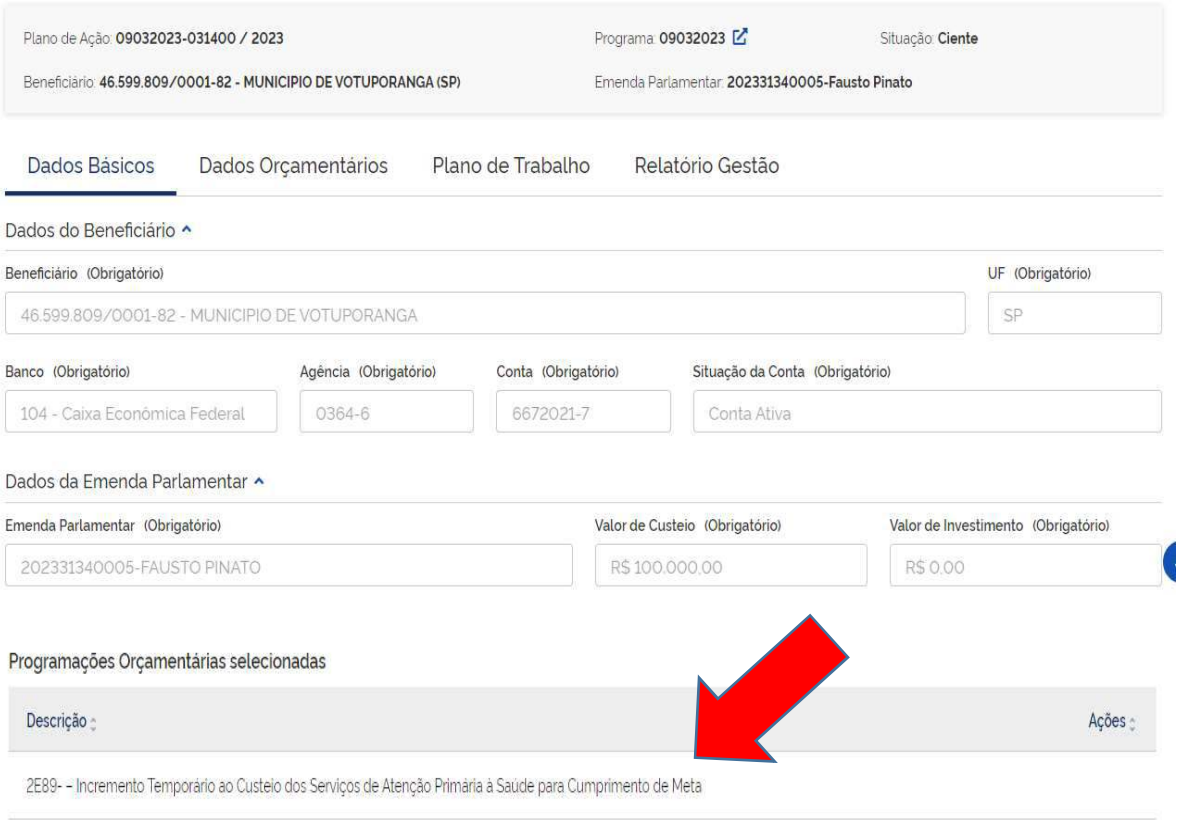
Plano de Aplicação: Custeio dos serviços de atenção primária à saúde.

Licitação: Pregão Eletrônico nº 085/2024 – Processo nº 182/2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

Pontos verificados:

2.1) Área específica de Política Pública selecionada na plataforma Transferegov para aplicação do recurso: **2E89 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Atenção Primária à Saúde para Cumprimento de Meta.**



2.2) O objeto escolhido pelo Executivo Municipal foi: "*Escolha da proposta mais vantajosa para REGISTRO DE PREÇOS para* ***aquisição de Materiais Farmacológicos*** *(Medicamentos) para as Unidades de Saúde Municipais, com entrega de forma parcelada pelo período de 12 (doze) meses.*

2.3) O objeto da licitação foi homologado em 14/08/2024 para diversas empresas, no valor global de 8.729.652,29 (oito milhões, setecentos e vinte e nove mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e vinte e nove centavos) nas fontes de recursos: 01 (Tesouro), 02 (Transferências e Convênios Estaduais) e 05 (Transferências e Convênios Federais). A detentora da Ata referente à **Emenda Parlamentar nº 202331340005** foi a empresa INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA – **Ata de Registro de Preços PE 085/2024Y – Processo 182/2024Y**;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

2.4) Objeto executado – Empenho nº 16.500/24 de 20/08/2024 no valor de R$ 99.999,90. No dia 20/09/2024 foi liquidado o valor de R$ 99.990,00 - Nota Fiscal nº 000138569. O recebimento do objeto foi atestado pela Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística, Sra. Ana Lúcia Salgado Roncatti e pela Secretária da Saúde, Sra. Ivonete Félix do Nascimento.

3) Emenda Parlamentar nº 202339090002 – R$ 2.606.734,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.044.

Plano de Aplicação: Aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.

Licitação: Processo não iniciado.

4) Emenda Parlamentar nº 202419970013 – R$ 120.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.275.

Plano de Aplicação: Realização de Chamamento Público 3º Setor – Ampliação de sala de aula para alunos em creche.

Chamamento Público: Processo não iniciado.

5) Emenda Parlamentar nº 202442650003 – R$ 440.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.276.

Plano de Aplicação: Realização de Chamamento Público 3º Setor – Implementação das tecnologias sociais para a estruturação da rede Socioassistencial no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes.

Chamamento Público: Processo não iniciado.

Com relação aos Planos de Aplicação e Execução dos Recursos demonstrados acima, verificou-se que:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

a) O objeto da **Emenda Parlamentar nº 202331340005** (custeio dos serviços de atenção primária à saúde) foi **executado em conformidade** com o plano de ação;

b) O objeto da **Emenda Parlamentar nº 202340350003** (iluminação pública no Distrito de Simonsen) foi parcialmente executado, portanto a verificação será realizada após a conclusão dos serviços e certificações dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

c) As **Emedas Parlamentares nº 202339090002** (aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos), **nº 202419970013** (chamamento público/educação) e **nº 202442650003** (chamamento público/assistência social) aguardam a realização dos procedimentos administrativos.

IV – OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

A partir das análises expressas neste relatório, ***damos conhecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno das observações e recomendações realizadas para as providências legais e administrativas que entenda pertinentes:***

a) <u>Execução Orçamentária</u> (fls. 3 a 6)

Com base nas informações apuradas até o 2º quadrimestre de 2024, ao considerarmos os **<u>valores empenhados</u>**, o período apresenta ***<u>DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO</u>*** no valor R$ 28.497.174,45 (vinte e oito milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, cento e setenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos).

Conforme o Manual Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, <u>um déficit orçamentário pode ser absolutamente lícito</u>, desde que <u>amparado no superávit financeiro</u> do exercício anterior, nos termos do art. 43, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64.[2]

[2] Manual Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2021 – página 55. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-gestao-financeira-prefeituras-e-camaras-2021.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 1- 10.906/2024 36/44

Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e será precedida de exposição justificativa.
§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:
I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRINONIAL DE 2023				CRÉDITOS ABERTOS EM 2024 - ATÉ 31/08/24		
Fonte de Recurso	**Ativo Financeiro**	**Passivo Financeiro**	**Superávit**	**LOA**	**Específica**	**Saldo Superávit**
FR 01 - Tesouro	76.647.842,72	12.766.413,43	**63.881.429,29**	9.927.793,00	4.900.000,00	49.053.636,29
FR 02 - Estadual	5.240.446,34	2.785.330,97	**2.455.115,37**	500.000,00	110.000,00	1.845.115,37
FR 05 - Federal	14.523.211,47	2.455.193,62	**12.068.017,85**	1.468.000,00	2.181.389,35	8.418.628,50
FR 07 - Operações de Crédito	603.030,06	540.001,00	**63.029,06**	-	-	63.029,06
Extra-Orçamentária	2.777.943,46	7.403.752,62	**-4.625.809,16**	-	-	-4.625.809,16
Totais	**99.792.474,05**	**25.950.691,64**	**73.841.782,41**	**11.895.793,00**	**7.191.389,35**	**54.754.600,06**
Fonte: Sistema de Contabilidade				**19.087.182,35**		

O quadro acima demonstra que o Déficit Orçamentário, com base nos valores empenhados, encontra-se amparado, até o período analisado, pelo superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2023.

Com base no exposto, esta Controladoria Geral faz as seguintes observações:

1) Ainda que exista um saldo de superávit financeiro a ser utilizado bem expressivo (R$ 54.754.600,06), o executivo municipal possui 4 (quatro) meses de execução orçamentária até o encerramento do exercício, o que por precaução requer cuidado no acompanhamento, especialmente em encerramento de mandato;

2) De acordo com o art. 58 da Lei Federal nº 4.320/64, o empenho cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente do implemento de condição, ou seja, depende do fornecimento de bens ou da prestação de serviços assegurados em relação contratual entre o ente governamental e seus fornecedores e prestadores de serviços. Ocorrendo ou não a anulação de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

empenhos, seja por estimativa ou outro motivo, por cautela, **continuaremos a apurar o resultado orçamentário com base na despesa empenhada,** levando em consideração o regime de competência para as despesas em consonância com o art. 35 da Lei Federal n° 4.320/64.

> **Art. 35.** Pertencem ao exercício financeiro:
> **I** - as receitas nele arrecadadas;
> **II** - as despesas nele legalmente empenhadas.

3) Em relação às recomendações realizadas no Relatório CGM nº 007/2024 (monitoramento 1º quadrimestre/24), apresentado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno em 03/06/2024, a Secretaria da Fazenda, através do Memorando SEFAZ nº 72/2024 (em anexo), informou que já tem um planejamento para as situações apresentadas no referido relatório, no caso aqui em análise – déficit orçamentário. **Ressaltamos que o órgão, com base no histórico de exercícios anteriores, tem exercido com competência a gestão orçamentária e financeira dos recursos públicos, no entanto, por CAUTELA voltamos a RECOMENDAR** o acompanhamento da execução orçamentária de forma a observar a legislação vigente e evitar quaisquer transtornos como parecer desfavorável das contas anuais.

b) Precatórios (fls. 19 a 20)

Considerando a evolução do valor dos precatórios nos três últimos anos:

Ano	Valor	Aumento em relação ao ano anterior
Mapa 2023	1.479.344,62	-
Mapa 2024	2.696.747,08	82,29%
Mapa 2025	5.609.326,83	108,00%

RECOMENDAMOS à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que expeça ordem de serviço específica para a análise pormenorizada dos processos que deram origem aos precatórios, com a adoção de eventuais medidas corretivas e, em

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

especial, medidas de prevenção, através da elaboração de matriz de riscos em relação aos pontos encontrados.

Era o que havia a se relatar.

Votuporanga, 03 de outubro de 2024.

Controladores Internos
(Assinado Digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 224B-B20F-39AD-E6D1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 03/10/2024 16:06:55 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 03/10/2024 16:07:42 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 04/10/2024 07:48:50 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 04/10/2024 10:13:36 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/224B-B20F-39AD-E6D1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PTF-8UD5-65CZ-4USH

Proc. Administrativo 11.653/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 06/09/2024 às 09:59:17

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 014/2024-CGM - Saúde

Prezados, bom dia.

Segue a Ordem de Serviço n.º 014/2024, cujo objeto, em suma, é a avaliação das políticas públicas de saúde no município de Votuporanga.

O relator é o controlador Ivelton e os demais são revisores.

Prazo para apresentação do relatório conclusivo: 30/11/2024.

Permanecemos a disposição.

Att.

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_014_2024_SESAU_Avaliacao_da_Execucao.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 06 de setembro de 2024.

Ordem de Serviço n. 014/2024 - CGM

AUDITORIA

AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA SAÚDE MUNICIPAL

OBJETO: *auditoria para avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Saúde de Votuporanga.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos; ou seja, a qualidade da rede gerenciada pela SESAU, observando, no mínimo, a* ***evolução dos indicadores relacionados:*** *oferta de serviços, atenção a grupos específicos, vigilância epidemiológica, do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família (PSF).* ***Avaliar*** *a evolução das ações da SESAU mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos: G:\2022\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 1- Questionário da SESAU e demais atos; e G:\2023\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 010-2023 - Transporte Saúde - Ambulâncias e outros.* ***Avaliar*** *as ações da SESAU com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais.* ***Avaliar*** *as manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município quanto as ações atinentes a SESAU no período de 2023 e 2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno Ivelton da Silva Cassemiro seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos e Jean Guilherme Guerbaz sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 014/2024 – CGM.

2) Que seja realizada auditoria na SESAU para atendimento do objeto desta O.S.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

3) Que sejam visitadas todas as unidades ligadas a política pública de saúde municipal e que estejam sob a responsabilidade da SESAU. Que as visitas sejam fotografadas.
4) Que as visitas necessárias sejam realizadas no mínimo por dois controladores.
5) Que diante de um achado, urgente, grave e/ou relevante, que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **30/11/2024.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7FAD-4954-ADFE-92F6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 06/09/2024 10:00:47 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/7FAD-4954-ADFE-92F6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-3V59

Proc. Administrativo 3- 11.653/2024

De: Ivelton C. - GAP-CGM-C3

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 19/12/2024 às 12:31:27

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 014/2024-CGM - Saúde

Ilustríssima Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

Segue relatório com recomendações.

Em relação aos documentos que embasam o relatório, em razão do tamanho dos mesmos, iremos realizar o envio em duas partes (Parte I e Parte II), que seguem imediatamente a este despacho.

Respeitosamente,

_

Ivelton da Silva Cassemiro
Controlador Interno

Anexos:
Relatorio_OS_0014_2024_para_protocolo.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

PARECER – RELATÓRIO- Referência: Ordem de Serviço Nº 014/2024

OBJETO: *auditoria para avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Municipal da Saúde de Votuporanga.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos; ou seja, a qualidade da rede gerenciada pela SESAU, observando, no mínimo, a* ***evolução dos indicadores relacionados:*** *oferta de serviços, atenção a grupos específicos, vigilância epidemiológica, do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família (PSF).* ***Avaliar*** *a evolução das ações da SESAU mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos: G:\2022\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 1- Questionário da SESAU e demais atos; e G:\2023\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 010-2023 - Transporte Saúde - Ambulâncias e outros.* ***Avaliar*** *as ações da SESAU com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais.* ***Avaliar*** *as manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município quanto as ações atinentes a SESAU no período de 2023 e 2024.*

Passamos a detalhar os principais procedimentos de instrução realizados.

Foi realizada análise documental – por meio da expedição de memorandos e respectivas respostas às diversas Secretarias Municipais (sendo que todos os memorandos serão referenciados e passam a fazer parte integrante deste relatório como argumentos de fundamentação e papéis de trabalho de auditoria), sendo estes:

A. Memorando n. 16.088/2024 – enviado à Ouvidoria Geral do Município;
B. Memorando n. 16.089/2024 – enviado à Ouvidoria do SUS;
C. Memorando n. 16.693/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Saúde;
D. Memorando n. 17.563/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Saúde;
E. Memorando n. 19.681/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal da Administração;
F. Memorando n. 20.516/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Planejamento;
G. Memorando n. 20.543/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Obras;
H. Memorando n. 20.682/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Saúde;
I. Memorando n. 21.137/2024 – enviado à Secretaria Municipal de Saúde;
J. Memorando n. 21.428/2024 – enviado à Secretaria Municipal da Administração.

Foi realizada visita técnica a todas as Unidades Básicas de Saúde (Consultórios Municipais), bem como ao sistema de atendimento de urgência e emergência, quais sejam: o Pronto Atendimento “Fortunata Germana Pozzobom” e a UPA “Dr. Diorande Figueira da Costa”.

Foi realizada visita técnica aos demais equipamentos de saúde que são utilizados na prestação dos serviços públicos de saúde, que servem de apoio às unidades básicas de saúde (Consultórios Municipais).

Das visitas técnicas resultou um relatório fotográfico da estrutura física de cada um dos prédios visitados, conforme anexo – Anexo – Relatório Fotográfico.

Após a instrução, passamos a elencar os principais achados de auditoria, bem como realizar os devidos apontamentos que consideramos pertinentes a serem feitos neste momento.

1. Dos achados de auditoria oriundos da análise documental.

1.1 – Memorando, com questões padrões, enviado para todas as Unidades Básicas de Saúde e para as unidades de pronto atendimento de urgência e emergência:

Por meio de um questionário padrão, foram feitas as indagações que seguem abaixo, as quais foram respondidas e certificadas em conjunto pela Senhora Secretária Municipal da Saúde, Ivonete Félix do Nascimento; pela Gerente Administrativa da Organização Social da Saúde – Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, Paula Ruceli de Souza; e pelas gerentes de cada um dos Consultórios Municipais e Unidades de Pronto Atendimento de Urgência e Emergência:

Em relação as Unidades Básicas de Saúde foi indagado:

"Considerando que um munícipe compareceu a Unidade Básica de Saúde na data de resposta a este questionário, para qual dia ele conseguiria agendar consulta com o Médico da Estratégia da Saúde da Família? Certificar o dia da resposta e o dia do agendamento.
Considerando que um munícipe compareceu a Unidade Básica de Saúde na data de resposta a este questionário, para qual dia ele conseguiria agendar consulta com o Cirurgião Dentista da Estratégia da Saúde da Família? Certificar o dia da resposta e o dia do agendamento.
O prédio em que funciona a Unidade é próprio ou alugado? Caso seja alugado fornecer cópia do contrato.
Ocorreu falta de medicamentos para atendimento à população no exercício de 2024? Se sim, quais.
Ocorreu falta de insumos para atendimento à população no exercício de 2024? Se sim, quais.
Entendem ser necessária alguma reforma na estrutura física da Unidade Básica de Saúde. Se sim, quais.
O número de servidores é suficiente para o atendimento à população? Justificar a resposta.
Quais valores totais foram despendidos para a manutenção da Unidade, no exercício de 2024, até o dia 30.09.2024? Qual o número de pacientes atendidos? Qual a média per capita de valores despendidos por atendimento, separando, principalmente os gatos per capita por atendimento médico, de enfermagem e de cirurgiões dentistas.
Há área sem atendimento de Agente Comunitário de Saúde (descoberta)? Se sim, quais e o período? Justificar.
Certificar o número de Agentes Comunitários de Saúde existentes na Unidade, bem como certificar o número de residências e o número de habitantes que são atendidos por cada Agente.
Certificar a produtividade de cada Agente Comunitário de Saúde no exercício de 2024.
Certificar qual o percentual de absenteísmo até a data de 30.09.2024. Foi realizada alguma ação/atividade para diminuir esse percentual? Há cálculo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

referente ao prejuízo causado aos cofres públicos em razão do não comparecimento ao agendamento.
Como é feito o controle de estoque de todos os insumos utilizados na Unidade? Discriminando, especialmente, medicamentos, material de enfermagem, material odontológico e material de expediente.
Os prontuários dos pacientes são físicos ou digitais? Se físicos, há algum projeto para tornar os mesmos digitais/eletrônicos.
A Unidade possui algum projeto que vise a diminuição das quantias despendidas com a manutenção da mesma?
Quais valores são pagos mensalmente a título de consumo de água e energia elétrica? Quem arca com o referido pagamento a OS – Organização Social da Saúde ou o Município? Discriminar gastos por mês no exercício de 2024.
Quais valores são pagos mensalmente a título de telefonia (fixa ou móvel)? Quem arca com o referido pagamento a OS – Organização Social da Saúde ou o Município? Há controle de gastos? Discriminar gastos por mês no exercício de 2024.
O número de veículos a disposição da Unidade é suficiente para o atendimento à população? Caso não sejam, indicar o número que seria o ideal, discriminando?
A Unidade Básica de Saúde possui Alvará válido do Corpo de Bombeiros? Caso não, justificar.
Há na Unidade Básica de Saúde servidor encarregado de Fiscalização ou Gestão de Contratos? Se sim, informar o número do contrato, qualificação do Gestor/Fiscal e enviar cópia de todos os relatórios emitido por este no exercício de 2024.
Informar quais foram as manifestações de ouvidoria no exercício de 2024 e quais foram as soluções adotadas. Após a manifestação ocorreram outros casos semelhantes ou análogos?
Certificar qual a forma de controle de frequência e ponto de todos os funcionários da Unidade, sejam funcionários da Organização Social ou servidores do Município. Em especial quanto aos médicos como é realizado o controle de frequência e ponto.
Certificar quais pessoas jurídicas, prestam ou prestaram serviços na Unidade no exercício de 2024. Diferenciando se foram contratados pela OS – Organização Social da Saúde Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga ou pelo Município.
Certificar, especialmente, se há empresa prestadora de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Certificando qual empresa, e quais funcionários dessa ficam à disposição da Unidade.
Apresentar escala de trabalho dos médicos, cirurgiões dentistas, farmacêuticos e enfermeiros para os meses de outubro e novembro de 2024."

<u>Em relação as Unidades de urgência e emergência foi indagado:</u>

"Qual o tempo médio de espera para atendimento? Diferenciando tempo de atendimento para triagem e atendimento médico.
Quais são os períodos de maior procura pelos atendimentos? Discriminar. Nesses períodos é aumentado o número de funcionários? Discriminar.
Caso necessário a realização de exames qual o tempo médio de espera? Discriminando por tipo.
O prédio em que funciona a Unidade é próprio ou alugado? Caso seja alugado fornecer cópia do contrato.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Certificar no período de janeiro a setembro de 2024, por mês, o número de atendimentos realizados.
Adicionalmente certificar o número de atendimentos dos pacientes que são de Votuporanga e de outros Municípios, separando por Município.
Ainda certificar que se em relação ao atendimento de pacientes de outros Municípios se estes arcam com os custos. Se sim, discriminar valores. Se não, justificar.
Ocorreu falta de medicamentos no exercício de 2024? Se sim, quais?
Ocorreu falta de insumos no exercício de 2024? Se sim, quais?
Entendem ser necessária alguma reforma na estrutura física da Unidade? Se sim, quais?
O número de servidores é suficiente para o atendimento à população? Justificar a resposta.
Quais valores totais foram despendidos para a manutenção da Unidade, no exercício de 2024, até o dia 30.09.2024? Qual o número de pacientes atendidos? Qual a média per capita de valores despendidos por atendimento, separando, principalmente os gatos per capita por atendimento médico, de enfermagem e de cirurgiões dentistas?
Como é feito o controle de estoque de todos os insumos utilizados na Unidade? Discriminando, especialmente, medicamentos, material de enfermagem, e material de expediente.
Os prontuários dos pacientes são físicos ou digitais? Se físicos, há algum projeto para tornar os mesmos digitais/eletrônicos?
A Unidade possui algum projeto que vise a diminuição das quantias despendidas com a manutenção da mesma?
Quais valores são pagos mensalmente a título de consumo de água e energia elétrica? Quem arca com o referido pagamento a OS – Organização Social da Saúde ou o Município? Discriminar gastos por mês no exercício de 2024.
Quais valores são pagos mensalmente a título de telefonia (fixa ou móvel)? Quem arca com o referido pagamento a OS – Organização Social da Saúde ou o Município? Há controle de gastos? Discriminar gastos por mês no exercício de 2024.
O número de veículos a disposição da Unidade é suficiente para o atendimento à população? Caso não sejam, indicar o número que seria o ideal, discriminando?
A Unidade possui Alvará válido do Corpo de Bombeiros? Caso não, justificar.
Há na Unidade Básica de Saúde servidor encarregado de Fiscalização ou Gestão de Contratos? Se sim, informar o número do contrato, qualificação do Gestor/Fiscal e enviar cópia de todos os relatórios emitido por este no exercício de 2024.
Informar quais foram as manifestações de ouvidoria no exercício de 2024 e quais foram as soluções adotadas. Após a manifestação ocorreram outros casos semelhantes ou análogos?
Certificar qual a forma de controle de frequência e ponto de todos os funcionários da Unidade, sejam funcionários da Organização Social ou servidores do Município?
Em especial quanto aos médicos como é realizado o controle de frequência e ponto?

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Certificar quais pessoas jurídicas, prestam ou prestaram serviços na Unidade no exercício de 2024. Diferenciando se foram contratados pela OS – Organização Social da Saúde Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga ou pelo Município.
Certificar, especialmente, se há empresa prestadora de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Certificando qual empresa, e quais funcionários dessa ficam à disposição da Unidade. "

As respostas e certificações referentes a todas as perguntas podem servir como suporte para a tomada de decisões pelo gestor público, caso este entenda pertinente (embora recomendemos que o faça, pois elas apresentam uma visão geral de vários aspectos dos equipamentos públicos de saúde).

Ainda, no presente relatório, consideramos pertinentes alguns aprofundamentos por parte desta Controladoria, conforme segue, bem como outros comentários realizados posteriormente

Da análise a seguinte pergunta: **"Quais valores totais foram despendidos para a manutenção da Unidade, no exercício de 2024, até o dia 30.09.2024? Qual o número de pacientes atendidos? Qual a média 'per capita' de valores despendidos por atendimentos por atendimentos, separando, principalmente os gastos 'per capta' por atendimento médico, de enfermagem e de cirurgiões dentista"**, entendemos ser este o ponto que merece maior atenção pelo gestor público.

Consideramos que a resposta a essa pergunta contém o principal ponto a ser analisado com mais profundidade, detalhando-se nas minúcias e analisando-se de maneira apurada.

Justificamos: entendemos ser de suma importância que o Município tenha conhecimento da quantia exata que se gasta com cada atendimento e em cada unidade, pois somente aquilo que pode ser medido pode ser gerido e melhorado; ou seja, a busca por indicadores de desempenho deve ser uma preocupação do bom gestor público.

*"A frase **"O que não pode ser medido, não pode ser gerenciado"** é frequentemente atribuída a **Peter Drucker**, um dos mais influentes pensadores da administração moderna. Ela reflete a ideia de que, para gerenciar algo de forma eficaz, é necessário quantificar ou monitorar o fenômeno ou o processo em questão. (fonte: ChatGPT).*

Responderam as Unidades de Saúde, em sua totalidade, que hoje não há condições de informar o gasto "per capita" por paciente e por atendimento (médico, enfermagem, odontológico, procedimentos auxiliares e demais), embora exista a quantidade despendida em cada unidade. O objetivo principal dessa indagação era realizar a comparação dos gastos por consultório municipal e unidade de pronto atendimento, bem como a comparação com outros municípios da região, com o mesmo porte do Município de Votuporanga ou semelhante.

Da análise realizada por estes controladores, percebemos que a impossibilidade de chegarmos aos gastos 'per capita' precisos em relação a cada paciente, procedimento e Unidade de Saúde deve-se principalmente à forma como é realizada a contabilização dos gastos, que, atualmente, não permite a eficaz mensuração por centro de custos de todos os gastos realizados, e ainda em razão de despesas serem realizadas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

pela OS (Organização Social da Saúde) por meio do contrato de gestão, e outras realizadas diretamente pelo Município (como medicamentos e servidores)

A respeito do tema foi realizado entrevista com o Secretário Municipal da Fazenda, Sr. Deosdete Aparecido Veschiato, na data de 26.11.2024 (participaram da entrevista os controladores internos Ivelton da Silva Cassemiro e Elton Marcel da Silva) e da entrevista verificamos que:

a) A atual empresa que presta serviços de contabilidade pública ao Município, qual seja, Fiorilli Software Ltda, não possui sistema que permita a sistematização e organização dos gastos por cento de custos (não somente na área da saúde, bem como em toda a Administração Pública Municipal);
b) Há estudos em andamento no sentido de contratação de um sistema de computador que permita a perfeita separação de cada dispêndio público por centro de custos;
c) Citou o Secretário Municipal que o AME – Ambulatório Médico de Especialidades do Governo do Estado de São Paulo possuí sistema informatizado que permite a verificação do custo "per capita" por paciente e por procedimento.

Nota dos controladores: Explicou o Senhor Secretário Municipal da Fazenda que a melhor forma de se chegar ao custo de atendimento por paciente é a verificação, por meio de sistema computacional, da movimentação dos produtos que realmente saem do almoxarifado com destino às Unidades de Saúde (e pelo seu real custo de aquisição, e não pelo custo médio, como é feito hoje), conjugando-se com os gastos com pessoal (ainda que de forma bastante aproximada).

Explicou ainda que a maior dificuldade está em encontrar um sistema de computador que atenda às necessidades da administração quanto à criação de centros de custos efetivos.

Aproveitando a oportunidade, entendemos que tal procedimento de identificação de custos unitários por prestação de serviço público em todas as políticas públicas a cargo do Município é de fundamental importância para o gerenciamento, controle e eficiente prestação dos serviços públicos, bem como para permitir a redução de custos, sempre sem a redução da qualidade e extensão dos serviços à população.

Analisando essa questão, entendemos que, em análise superficial, seria viável a abertura de licitação, na modalidade diálogo competitivo, com a finalidade de escolher o programa computacional ou algo semelhante que mais se adeque às necessidades atuais do Município.

RECOMENDAÇÕES quanto a esse ponto:

1. Que seja composta comissão com a finalidade da realização de estudos para a criação de metodologia (procedimentos) a ser adotada na Contabilidade Pública Municipal a permitir que a Municipalidade defina o custo "per capita" por atendimento, por paciente e por Unidade de Saúde em um determinado período de tempo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2. Que seja realizado estudos com a finalidade de abertura de procedimento licitatório, na modalidade de dialogo competitivo, para se chegar ao melhor programa computacional para criação de efetivo controle e mensuração de custos.
3. Que seja realizado estudos com a finalidade da criação de metodologia para aferimento dos custos, separadamente, de cada política pública sob a responsabilidade do Município, principalmente as áreas de saúde, educação e assistência social.

1.2 – Da produtividade dos agentes comunitários de saúde e seu impacto nas políticas públicas:

Elencamos, para fins de comparação a produtividade ***dos Agentes Comunitários de Saúde de janeiro a setembro de 2024***, em ordem de produtividade (visitas as residências que compõem a sua microárea de atuação), foi omitida, propositadamente, o nome de cada agente comunitário de saúde em razão desse relatório geralmente tramitar por vários setores, mas, a relação contendo os nomes individualizados se encontra arquivado na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

	Agente Comunitário de Saúde	**Consultório Municipal**	**Produção**
01		"Carmem Martin Maria Morettin – Paineiras"	7.894
02		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	7.210
03		"Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin"	6.810
04		"Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin"	6.224
05		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	6.207
06		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	6.071
07		"Josephina Pirotello Pescioto – Dona Nina"	5.496
08		"Carmem Martin Maria Morettin – Paineiras"	5.375
09		"Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I"	5.325
10		"Josephina Pirotello Pescioto – Dona Nina"	5.154
11		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	5.126
12		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	4.932
13		"Dr. Walter Eleutério Rodrigues – São Cosme"	4.907
14		"Josephina Pirotello Pescioto – Dona Nina"	4.824
15		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	4.774
16		"Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I"	4.469
17		"Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I"	4. 469
18		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	4.428
19		"Josephina Pirotello Pesciotto – Dona Nina"	4.394
20		"Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João"	4.352
21		"Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América"	4.326
22		"Danielle Cristina Lamana – Parque das Nações"	4.278
23		"Dr. Walter Eleutério Rodrigues – São Cosme"	4.022
24		"Carmem Maria Morettin – Paineiras"	4.013

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

25		“Josephina Pirotello Pescioto – Dona Nina”	3.829
26		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	3.784
27		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	3.779
28		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	3.765
29		“Carmem Maria Morettin – Paineiras”	3.718
30		“Danielle Cristina Lamana – Parque das Nações”	3.710
31		“Dr. Walter Eleutério Rodrigues – São Cosme”	3.691
32		“Danielle Cristina Lamana – Parque das Nações”	3.583
33		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	3.517
34		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	3.520
35		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	3.524
36		“Joaquim Belarmino Vieira – Simonsen”	3.512
37		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	3.511
38		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	3.447
39		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	3.389
40		“Dr. Walter Eleutério Rodrigues – São Cosme”	3.372
41		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	3.369
42		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	3.358
43		“Danielle Cristina Lamana – Parque das Nações”	3.309
44		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	3.295
45		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	3.245
46		“Dr. Osvaldo da Cruz Oliveira Junior – Cecap II”	3.231
47		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	3.195
48		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	3.120
49		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	3.091
50		“Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América”	3.058
51		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	3.019
52		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	3.001
53		“Carmem Maria Morettin – Paineiras”	2.935
54		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	2.799
55		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	2.777
56		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.771
57		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.762
58		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	2.746
59		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	2.727
60		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	2.634
61		“Danielle Cristina Lamana – Parque das Nações”	2.613
62		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	2.606
63		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	2.603
64		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	2.346
65		“Dr. Osvaldo da Cruz Oliveira Junior – Cecap II”	2.590
66		“Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros – Vila América”	2.521
67		“Dr. Walter Eleutério Rodrigues – São Cosme”	2.506
68		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	2.504
69		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.487

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

70		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.456
71		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	2.401
72		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	2.333
73		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	2.328
74		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.254
75		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	2.208
76		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.146
77		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	2.145
78		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	2.033
79		“Dr. Osvaldo da Cruz Oliveira Junior – Cecap II”	1.977
80		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	1.928
81		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	1.894
82		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	1.869
83		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	1.839
84		“Dr. Osvaldo da Cruz Oliveira Junior – Cecap II”	1.816
85		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	1.742
86		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	1.712
87		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	1.554
88		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	1.346
89		“Dr. Gumercindo Hernandes Morales – São João”	1.320
90		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	1.277
91		“Martiniano Salgado – Pro Povo”	1.230
92		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	1.152
93		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	1.124
94		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	1.120
95		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	1.058
96		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	1.039
97		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	1.006
98		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	989
99		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	917
100		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	881
101		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	827
102		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	717
103		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	663
104		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	642
105		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	627
106		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	554
107		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	524
108		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	486
109		“Jeronimo Figueira da Costa Neto – Jardim Marin”	441
110		“Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes”	400
111		“Dr. Osvaldo da Cruz Oliveira Junior – Cecap II”	683
112		“Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras”	579
113		“Dr. Ruy Pedroso – Palmeiras I”	357
114		“Dr. Joel Pereira dos Santos – Colinas”	251

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

115		"Dr. João Carlos Botelho de Miranda – Carobeiras"	235
116		"Dr. Jamilo Elias Zeitune – Vila Paes"	201
117		"Martiniano Salgado – Pro Povo"	44

Entendemos que os servidores públicos municipais lotados no cargo de agentes comunitários de saúde possuem especial importância para a concretização das políticas públicas na área de saúde, pois esses servidores desempenham funções importantes e visitam (ou deveriam visitar) todas as residências do município.

São atribuições básicas dos agentes comunitários de saúde, conforme Portaria MS nº 1.886 de 18/12/1997**, *in verbis:***

> *"8.14 São consideradas atribuições básicas dos ACS, nas suas áreas territoriais de abrangência:*
> *8.14.1 realização do cadastramento das famílias;*
> *8.14.2 participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil socioeconômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;*
> *8.14.4 realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;*
> *8.14.5 realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;*
> *8.14.6 atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;*
> *8.14.7 acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;*
> *8.14.8 promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;*
> *8.14.9 promoção do aleitamento materno exclusivo;*
> *8.14.10 monitoramento das diarréias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;*
> *8.14.11 monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;*
> *8.14.12 orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;*
> *8.14.13 identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

8.14.14 realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
8.14.15 seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
8.14.16 atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério;
8.14.17 monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;
8.14.18 realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência;
8.14.19 realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
8.14.20 realização de ações educativas referentes ao climatério;
8.14.21 realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
8.14.22 realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
8.14.23 busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
8.14.24 apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
8.14.25 supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
8.14.26 realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
8.14.27 identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
8.14.28 incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
8.14.29 orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
8.14.30 realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
8.14.31 realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
8.14.32 estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
8.14.33 outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais."

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Assim, reforçamos a importância desse segmento. Entendemos ser pertinente a realização de capacitações de forma contínua e permanente para os agentes que estão em atividade, bem como que se proceda a rigoroso acompanhamento e avaliação em relação aos que se encontram hoje em estágio probatório e aos que irão ser nomeados em virtude do Concurso Público em andamento.

Pois bem, comparando-se a produtividade dos Agentes Comunitários de Saúde mediante resposta ao questionário, é perceptível que há diferenças consideráveis entre a produtividade desses profissionais.

Durante as visitas e em entrevista com as Gerentes das Unidades Básicas de Saúde (Consultórios Municipais), foi verificado que a diferença de produtividade se dá principalmente pelos seguintes fatores:

a) Pelo grande número de atestados e afastamento dos agentes comunitários de saúde que impacta diretamente a produtividade;
b) Pela dificuldade de alguns agentes comunitários da saúde em inserir a sua produtividade no sistema informatizado do Ministério da Saúde;
c) Pelo grande número de agentes comunitários de saúde que foram readaptados (fator esse com impacto direto nas áreas descobertas);
d) Sem considerar o item "a" a diferença de produtividade persiste em razão do comprometimento do agente com o serviço, ou seja, em se considerando agentes com a mesma carga horária e pelo mesmo período ainda há grande diferença de produtividade, mesmo considerando as peculiaridades de cada Consultório Municipal;

Ainda é importante consignar que, aparentemente, aqueles agentes que possuem maior produtividade também prestam um melhor serviço público à população.

Por fim, constatamos que muitos agentes comunitários de saúde, em afastamento por motivos de saúde, acabam exercendo outras atividades, principalmente de mercancia. Tal fato é percebido em razão de esses profissionais residirem no bairro onde estão localizados os consultórios municipais, e o exercício de outra atividade é facilmente perceptível aos olhos, sem necessidade de maior esforço.

Em que pese não possuirmos formação em medicina e, desta forma, não termos condições de contestar um atestado médico, consideramos estranha a situação narrada acima.

RECOMENDAÇÕES quanto a esse ponto:

1. Seja expedido Ordem de Serviço específica, para o exercício de 2025, com a finalidade de:

1.1. Verificação do procedimento adotado para a readaptação dos agentes comunitários de saúde englobando: análise da legislação municipal; análise do procedimento de formalização da readaptação; verificação junto ao setor de recursos humanos, técnicos de segurança do trabalho, setores de engenharia e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

medicina do trabalho quanto a adoção de medidas preventivas e/ou corretivas – alcançando o período dos últimos 05 (cinco) anos.

2. Seja realizado eficiente controle do estágio probatório dos agentes comunitários de saúde, em relação aos que hoje se encontram nessa situação, bem como aqueles que irão ingressar no serviço público em razão do concurso público em andamento.

1.3 – Da sistemática das contratações de profissionais médicos pela Organização Social de Saúde – Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga

Da análise documental, bem como dos achados de auditoria durante as visitas, verificou-se que os profissionais médicos são contratados mediante processos de terceirização para pessoas jurídicas. Explicamos: a Organização Social de Saúde contrata uma empresa que, por sua vez, contrata médicos para a prestação dos serviços.

Quando da prestação dos serviços, o controle da jornada de trabalho desses médicos é feito por meio de ponto biométrico (digital) e esses, muitas vezes, prestam serviços de forma diária e permanente à Organização Social de Saúde. Não se submetem ao controle de jornada por meio digital apenas aqueles médicos que prestam serviços de forma eventual, ou seja, que substituem outro profissional 'permanente' em caso de necessidade.

Ou seja, ao que parece, a prestação de serviços se enquadra perfeitamente nas regras da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), o que exige a aplicação de suas normas.

Assim, em uma análise superficial e perfunctória, tal situação pode, em tese, configurar: a) terceirização irregular de mão de obra ou b) prestação de serviços com dedicação integral de mão de obra, e, dessa forma, se submeter aos ditames da Lei 14.133/2024 em relação a esse tipo de prestação de serviços. Dessa forma, pode, em tese, haver eventual caracterização de responsabilidades trabalhistas e previdenciárias para o Município em uma ou outra situação.

Mas também há discussão no âmbito do Supremo Tribunal Federal sobre quando a contratação de funcionários por meio de pessoa jurídica seria lícita ou não.

E, considerando que durante a instrução da Ordem de Serviço n. 009/2024 constatou-se a existência de grande passivo trabalhista para o Município oriundo de diversas razões **RECOMENDAMOS** que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, ***COM URGÊNCIA***, remeta Memorando a Procuradoria Geral do Município para que emita parecer conclusivo sobre:

a) A legalidade da forma de contratação dos profissionais médicos pela Organização Social da Saúde Santa Casa de Votuporanga em razão do Contrato de Gestão firmado com o Município;

b) Existência de eventual responsabilidade solidária ou subsidiária do Município quanto a verbas trabalhistas ou previdenciárias decorrentes dessa forma de contratação;
c) Existência de medidas corretivas e/ou preventivas a serem tomadas pelo Município no presente momento, especificando-as pormenorizadamente.

Ou, alternativamente, que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno expeda uma Ordem de Serviço específica sobre o tema, ou ainda conceda prazo suplementar para este controlador, na qualidade de relator, realizar as diligências mencionadas acima (sendo que, nesse caso, será apresentado um relatório complementar, em separado, apenas em razão desse tema, sugerindo o prazo de 45 dias para cumprimento).
Recomendamos a consulta à Procuradoria Geral do Município, uma vez que é o órgão responsável pelo controle de legalidade dos atos da administração pública municipal, especialmente devido à discussão do tema no âmbito do Supremo Tribunal Federal.

1.4. Memorando a Ouvidoria Geral do Município – 16.088/2024 e do Memorando 16.089/2024 a Ouvidoria do SUS, nos seguintes termos:

Foi expedido Memorando a Ouvidoria do SUS – 16.088/2024, nos seguintes termos:

"Pelo presente requeiro a Vossa Senhoria que seja remetido a esta Controladoria cópia integral de todas as manifestações que tenham sido registradas, nos anos de 2023 e 2024, que tenham qualquer tipo de relação com a Secretaria Municipal de Saúde."

Foi expedido Memorando a Ouvidoria do SUS – 16.089/2024, nos seguintes termos:

"Pelo presente requeiro a Vossa Senhoria que seja remetido a esta Controladoria cópia integral de todas as manifestações que tenham sido registradas, nos anos de 2023 e 2024, que tenham qualquer tipo de relação com a Secretaria Municipal de Saúde."

A seguir no mesmo memorando (16.089/2024) foi realizado o pedido de informações complementares nos seguintes termos:

"Pelo presente requeiro, em complemento as informações já fornecidas, que seja enviado a quantidade (somente o número) de manifestações que tenham sido registradas, nos anos de 2023 e 2024, em relação a cada Unidade Básica de Saúde."

Informamos que os memorandos e seus complementos foram devidamente respondidos e, desde já, registramos a colaboração da servidora Adriana

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Cristina Benedito (Chefe de Divisão de Ouvidoria do SUS) e da servidora Letícia Vigente (Ouvidoria Geral do Município), que responderam com precisão e em tempo oportuno o que foi perguntado.

Quanto à análise das ocorrências de Ouvidoria, não há situação digna de nota no momento, posto que foram devidamente solucionadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Porém, caso o senhor Prefeito Municipal entenda pertinente, poderá realizar a leitura das ocorrências, que estão anexas a este relatório e relatam diversas situações.

1.5. – Da expansão territorial do Município de Votuporanga

Analisando o crescimento do número de atendimentos informados nos questionários respondidos, cotejando com as declarações das gerentes das unidades que mostram aumento significativo do território a ser atendido, bem como aumento de residências e da população, entendemos que o município deve empreender estudos relativos ao crescimento populacional, analisando se as políticas públicas da área da saúde irão comportar esse crescimento.

Justificamos: nos últimos anos, o município de Votuporanga cresceu exponencialmente, devido ao aumento considerável de empreendimentos imobiliários (loteamentos, conjuntos habitacionais, construções de moradia, concessão de habite-se, etc.), foi requerido à Secretaria Municipal de Planejamento (Memorando nº 20.516/2024 -, referenciado a este relatório) o tamanho e extensão da expansão territorial do Município.

Entendemos, ainda, que deve ser objeto de estudos o impacto do crescimento populacional em todas as políticas públicas municipais (especialmente saúde, educação, mobilidade urbana e assistência social).

2. Dos achados de auditoria oriundos das visitas técnicas "*in loco*" cotejadas com as respostas ao questionário.

Da análise das respostas ao questionário padrão prévio e das visitas realizadas em todas as Unidades Básicas de Saúde (Consultórios Municipais), bem como no Pronto Atendimento 'Fortunata Germana Pozzobom' e na UPA 'Dr. Diorande Figueira da Costa', além dos demais dispositivos relacionados à prestação dos serviços públicos de saúde que visam à concretização das políticas públicas na área da saúde, foi constatado o que segue:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.1 – Dos achados de auditoria comuns (gerais) a todas, ou maioria, das Unidades Básicas de Saúde (Consultórios Municipais)

2.1.1 – Da falta de medicamentos e insumos ocorrido no exercício de 2024:

Foi informado que, no exercício de 2024, houve a falta dos seguintes medicamentos e insumos, conforme a tabela abaixo:

Descrição - medicamento	
Ácido Valpróico 50mg/ml xarope	Ciclobenzaprina 5mg
Amoxicilina + Clavulanato 875mg +125mg	Vitamina D
Alendronato 70mg	Sulfato ferroso 40mg;
Azitromicina 40mg/ml	Sacarato hidróxido férrico 20mg/ml
Betaistina 24mg	Paracetamol 750mg
Diosmina + Hesperidina 450/50mg	Ondansetrona 4mg
Dimeticona gotas	Metoprolol 25mg
Gliclazida 30mg	Metilfenidato 10mg
Imipramina 25mg	Medroxiprogesterona 150mg/ml
Isossorbida 40mg	Levotiroxina 50mcg
Levomepromazina 4% gotas	Levotiroxina 25mcg
Sais para reidratação oral	
Descrição - insumos	
Cartão Família	TIG (teste de gravidez)
Tira de teste para glicemia	Carteirinha de gestante

Para melhor esclarecimento quanto à falta de medicamentos, foi remetido o Memorando nº 19.681/2024 para as Secretarias Municipais da Saúde e da Administração.

Foram remetidas pelas citadas Secretarias as respostas constantes do Anexo 'Respostas Memorando 19.681/2024', referenciado neste relatório (despacho 3-19.681/2024).

Situação preocupante é o informado no Anexo I da resposta ao Memorando 19.681/2024 que quando perguntado "**Informar, item a item, a doença a ser tratada com cada um dos medicamentos elencados, especificando se são de uso contínuo ou não. Se de uso contínuos elencar os prejuízos para a saúde da paciente**" a Secretaria Municipal de Saúde informou que em relação aos 23 medicamentos faltantes no exercício de 2024 a consequência para a saúde da população foi e é **"Falha terapêutica. Retorno dos sintomas".**

Ainda informou a Secretária da Saúde que não é possível precisar quantos pacientes ficaram sem atendimento (entendemos que para fins estatísticos deve a Secretaria Municipal de Saúde buscar, a partir desta data, levantar o número de

pacientes que ficam sem atendimento). **CONSIDERAMOS PREOCUPANTE ESSA SITUAÇÃO, a demandar especial atenção do gestor público.**

Ainda tivemos como resposta no mesmo Memorando (Despacho 4-19.681/2024):

> *"Informo que com relação aos Processos Licitatórios realizados no ano de 2024, houve um atraso no início do ano, que ocorreu de devida mudança da Lei de Licitações - Lei 14.133/2021, porém já estão regularizados. O Pregão Eletrônico 039/2024 - Licitação Conjunta de Materiais e Serviços Gráficos, foi realizado no mês de junho/2024 e o contrato finalizado em 28/06/2024. O Pregão Eletrônico 085/2024 - Licitação Conjunta de Materiais Farmacológicos (Medicamentos), foi realizado no mês de julho/2024, existiram recursos administrativos e as atas de registro de preços foram liberadas em 19/08/2024. Ressaltamos ainda, que nos processos de registro de preços, conforme artigo 183 do Decreto Municipal nº 15631/2023, deverá ser aberta demanda no prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, para todas as Secretarias da Municipalidade, o que ocasiona um período maior para a realização das licitações conjuntas. Andrea Laridondo Zucareli Sant'Ana."*

Em que pese entendermos e, em certo modo, aceitarmos as justificativas apresentadas acima, pois intempéries ocorrem nos processos licitatórios, o Município deve buscar um planejamento eficaz para tentar evitar esses imprevistos. Hoje, um dos pilares da nova Lei de Licitações é o planejamento eficaz das compras públicas.

Ainda, durante as visitas técnicas, por amostragem, foi verificado que, na data de 22/11/2024, ainda estavam em falta na rede municipal de saúde os seguintes medicamentos e insumos (conforme conferência realizada e certificada no ANEXO - Medicamentos em Falta):

Azitromicina 40mg/ml,
Isossorbida 40mg,
Paracetamol 750mg,
Sulfato Ferroso 40mg e
Carteirinha de gestante.

FRISAMOS que, em que pese as respostas da Secretária Municipal da Saúde e da Secretaria Municipal da Administração justificarem, mesmo que de forma parcial, a falta dos medicamentos, entendemos que sua ausência acarretou e acarreta prejuízos consideráveis à saúde da população, podendo até mesmo colocar em risco a vida de alguém, como certificado nas respostas.

Dessa forma, entendemos ser pertinente que sejam realizados estudos em ambas as Secretarias (Saúde e Administração) com a finalidade de evitar a falta de medicamentos em datas futuras, sem prejuízo das recomendações abaixo.

Entendemos ainda que a situação deve ser objeto de análise e acompanhamento constante pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

RECOMENDAÇÕES quanto a esse ponto:

1. Que seja encaminhado Memorando a Secretaria Municipal de Saúde para que essa informe a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, via 1Doc, no prazo de 03 (três) dias úteis, qualquer falta de medicamentos e/ou insumos na rede municipal de saúde, de forma constante.
2. Que seja encaminhado Memorando a Secretaria Municipal da Administração para que essa informe a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, via 1Doc, no prazo de 03 (três) dias úteis, qualquer intercorrência nas licitações referentes à aquisição de medicamentos ou insumos para a área da saúde. Entendendo por intercorrência qualquer atraso, anormal, no procedimento licitatório; atraso na entrega segundo os prazos previstos no edital, entre outros.

2.1.2 – Da estrutura das Unidades Básicas de Saúde:

Durante as visitas técnicas às Unidades Básicas de Saúde, constatamos que várias delas precisam de melhorias em relação à sua estrutura física e à conservação de suas instalações, principalmente quanto às infiltrações e goteiras. Citamos que já ocorreram casos de perda de equipamentos devido a gotejamentos dentro da unidade (exemplo: perda de computadores e outros equipamentos de informática no Consultório Municipal Dr. Gumercindo Hernandes Morales – "São João").

Dessa forma, na data de 25/11/2024, foi realizada uma entrevista com o Secretário Municipal de Obras, Senhor Salvador Castresquini Neto (participaram da entrevista os controladores internos Ivelton da Silva Cassemiro e Fernanda Gonçalves dos Reis Santos), e ele informou que:

a) Foi realizado levantamento, por engenheiro civil, em todos os prédios públicos relacionados a prestação de serviços públicos relacionados a política pública da saúde, quanto a necessidade de qualquer tipo de reparo, grande ou pequeno, sendo apontado todas as patologias estruturais;
b) Esse levantamento será encaminhado, em data oportuna, ao Senhor Prefeito Municipal para conhecimento e tomada de providências.

Foi enviado um Memorando ao Senhor Secretário Municipal de Obras (20.543/2024 – referenciado neste relatório), e ele remeteu à Controladoria os relatórios das necessidades de reformas e/ou melhorias nas unidades, os quais entendemos que merecem especial atenção do gestor público.

RECOMENDAÇÕES quanto a esse ponto:

1. Que seja RECOMENDADO ao Senhor Prefeito Municipal que com base no levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Obras realize plano de reforma das unidades para o exercício de 2025, priorizando-se aquelas que possuem maior urgência; bem como seja recomendado, que caso for elaborado este plano de reforma que seja este remetido a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.2 – Dos achados de auditoria específicos a cada uma das Unidades Básicas de Saúde

2.2.1 Consultório Municipal Dr. Gumercindo Hernandes Morales – "São João":

Data da visita: 18 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), Fernanda Gonçalves dos Reis Santos (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.1.1 – Chove/goteja constantemente dentro da Unidade, já tendo ocorrido alagamentos e as paredes estão com severas infiltrações, até mesmo na farmácia (o que pode ocasionar eventuais danos os medicamentos).
2.2.1.2 - No exercício de 2024 ocorreu perda de equipamentos de informática e outros em razão gotejamentos de água dentro da unidade. No momento da visita o problema ainda não estava solucionado.
2.2.1.3 - Há falta de agentes comunitários de saúde, principalmente nos novos loteamentos.
2.2.1.4 – Na área de atuação da Unidade Básica de Saúde há o "Residencial Figueiras", loteamento ainda em andamento, com poucas casas construídas e a Gerente informou que ainda não há agente comunitária de Saúde responsável por essa área, mas há agente de combate de endemias (contudo em pouco tempo será necessário a contratação de novos agentes comunitários de saúde e agente de combate de endemias – principalmente estes).

Nota dos controladores: Em relação a essa situação, entendemos que deve haver especial atenção a este loteamento, devido à possibilidade de acúmulo de água nas obras de construção de residências (em andamento ou paralisadas), o que pode contribuir para a proliferação da dengue.

RECOMENDAÇÕES quanto a essa unidade:

1. Seja dado especial atenção quanto ao loteamento "Residencial Figueira" quanto à possibilidade de acúmulo de água nas obras em andamento de construção de residências.

2.2.2 Consultório Municipal "Jerônimo Figueira da Costa Neto" – "Jardim Marin":

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Data da visita: 18 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), Fernanda Gonçalves dos Reis Santos (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.2.1 – Há infiltrações em várias paredes da Unidade.
2.2.2.2 – Em algumas salas há goteiras.
2.2.2.3 – A farmácia foi recentemente reformada e encontra-se em ótimas condições de funcionamento.

Nota dos controladores: Elogiamos as condições físicas da farmácia e entendemos que o modelo adotado nesta unidade pode servir de parâmetro para as outras farmácias do município.

2.2.3 Consultório Municipal "Dr. Walter Eleutério Rodrigues" – "São Cosme":

Data da visita: 18 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), Fernanda Gonçalves dos Reis Santos (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.3.1 – Há severa infiltração em grande parte da Unidade.
2.2.3.2 - Já ocorreu de chover/gotejar dentro da Unidade.

2.2.4 Consultório Municipal "Joaquim Belarmino Vieira" – "Simonsen":

Data da visita: 18 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), Fernanda Gonçalves dos Reis Santos (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.4.1 – A Unidade, em virtude do aumento dos serviços prestados (como psicologia, fonoaudiologia e outros), do crescimento da população na área e do aumento no número

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

de atendimentos em pouco tempo, conclui-se que será necessária a ampliação ou construção de uma nova sede para a Unidade de Saúde, pois o espaço atual está se tornando insuficiente.

Nota dos controladores: Foi informado pela gerente da unidade, Jaqueline da Silva Oliveira Batista, que o terreno ao lado pertence à União Federal e está cedido ao Município. Dessa forma, entendemos ser oportuno que o Departamento de Convênios diligencie junto à União Federal para verificar a possibilidade de doação do imóvel ao Município, a fim de possibilitar a ampliação da estrutura física da unidade.

2.2.4.2 – Há uma árvore ao lado da Unidade que há vários anos vem causando prejuízos estruturais em razão das raízes desta que crescem embaixo do prédio e prejudicam sua estrutura e principalmente sistemas de água e esgoto.

Nota dos controladores: Explicando melhor a situação acima, há uma árvore cujas raízes crescem embaixo do prédio, o que causa prejuízos à estrutura física da Unidade. A maior parte dos danos é causada à rede de esgoto e ao escoamento de água (como a água proveniente dos consultórios odontológicos).

Em entrevista, a gerente da Unidade informou que já foram necessárias várias reformas devido aos danos. Em razão disso, foi solicitada à Saev Ambiental autorização para a retirada da árvore, mas este pedido foi indeferido.

Entendemos ser pertinente que sejam realizadas diligências com a finalidade de verificar a possibilidade de corte da referida árvore, a fim de cessar os danos que estão sendo causados à Unidade.

2.2.5 Consultório Municipal "Joel Pereira dos Santos" – "Colinas":

Data da visita: 19 de novembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Elton Marcel da Silva* (Controlador Intern), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.5.1 – Por amostragem foi verificado a data próxima de agendamento para atendimento médico, sendo estas, a depender a equipe, ***03/12, 04/12, 06/12***; havendo ainda atendimentos diários (chamados de encaixe) no caso de pacientes que necessitam e atendimento urgente. Entendemos que esse prazo é razoável.

2.2.5.2 – Da mesma forma tentamos verificar a data próxima de agendamento para atendimento odontológico; entretanto, não foi possível esta verificação em razão da Gerente ter informado que o atendimento odontológico de 01 dentista estava suspenso em razão de um compressor está quebrado e em razão disso ocorrer a necessidade de adequação de agenda.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Nota dos controladores: Quanto à quebra do compressor, verificamos que se trata de algo pontual e esporádico, e que já estava sendo solucionado pela Organização Social da Saúde – Santa Casa de Votuporanga. Além disso, foi informado que os novos compressores a serem adquiridos serão utilizados tanto para atendimento odontológico quanto para inalação, pois possuirão maior capacidade, sendo que os anteriores tinham capacidade apenas para uma dessas funções.

2.2.5.3 – Pela Gerente foi exposto a necessidade da contratação de um novo servidor para o setor administrativo em razão do aumento de demanda.

2.2.6 Consultório Municipal "Martiniano Salgado" – "Pró Povo":

Data da visita: 19 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Elton Marcel da Silva* (Controlador Intern), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.6.1 – Foi realizado contagem por amostragem no estoque de medicamentos e foi constatado divergências, as quais tabelamos abaixo:

Medicamento	Contagem real do estoque (físico) – em comprimidos.	Quantidade constante do Sistema informatizado MV – em comprimidos.
Prednisona – 5 mg	282	270
Prednisona – 20 mg	220	160

Nota dos controladores: Em razão da divergência encontrada foi feito algumas indagações a farmacêutica responsável sendo que esta informou que:

a) Tem por hábito realizar o inventário dos medicamentos não controlados a cada 03 (três) dias,
b) Tem por hábito realizar o inventário dos medicamentos controlados diariamente,
c) Havia iniciado suas atividades na Unidade nesta data em razão da anterior farmacêutica estar de licença maternidade.

Face aos achados acima identificados realizamos nova visita a farmácia da unidade no dia 04/12/2024 (participaram da visita os controladores Ivelton da Silva Cassemiro e Elton Marcel da Silva) e constatamos o que segue na tabela:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Medicamento	Contagem real do estoque (físico) – em comprimidos.	Quantidade constante do Sistema informatizado MV – em comprimidos.
Prednisona – 5 mg	260	260
Prednisona – 20 mg	260	260
Imipromina – 25 mg	190	190

Dessa forma, a quantidade de medicamentos constantes no sistema informatizado estava de acordo com o estoque físico, estando em conformidade.

Mas, na mesma data da última visita, foi constatado que, na Unidade em revisão do estoque de medicamentos (realizada em 05.11.2024), foi averiguada **uma diferença a menor no estoque físico de 976 comprimidos de remédios** controlados, conforme a relação que segue:

Ordem	Remédio	Quantidade de comprimidos faltantes	Valor aproximado**
01	Biperideno 2 mg	10	R$ 18.18
02	Carbamazepina 200mg	160	R$ 436,36
03	Clonazepam 2mg	220	R$ 629,17
04	Clopromazina 25 mg	10	R$ 4,25
05	Clopromazina 100 mg	60	R$ 88,95
06	Fluoxetina 20 mg	196	R$ 439,13
07	Haloperidol 1 mg	230	R$ 571,14
08	Haloperidol 5mg	10	R$ 12,91
09	Paracetamol 500mg + Fosfato de codeína 30mg	60	R$ 78,00
10	Sertralina 50 mg	20	R$ 37,52

*** A metodologia utilizada para se chegar ao valor dos medicamentos foi pesquisa realizada na data de 05.12.2024 no site Drogasil (https://www.drogasil.com.br/);*

**** o valor total dos medicamentos em falta atinge o total de R$ 2.315,61 (dois mil trezentos e quinze reais e sessenta e um centavos).*

Apuramos, junto à gerente da unidade, Taise Molinari Teixeira, que a contagem dos medicamentos e a constatação da falta desses ocorreram no momento da troca das farmacêuticas responsáveis, devido à licença maternidade da anterior responsável.

Dessa forma, entendemos que houve DANO AO ERÁRIO, o que demanda apuração mais detalhada por meio de uma Ordem de Serviço específica, além da verificação de se tal fato já ocorreu em outras situações em relação a todas as farmácias

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

municipais, com o objetivo de buscar o ressarcimento do erário. Caso a tentativa de ressarcimento seja infrutífera, deve-se comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em tempo oportuno.

Além disso, para termos o valor de aquisição dos medicamentos, encaminhamos Memorando à Secretaria Municipal da Administração (Memorando nº 21.428/2024), solicitando que esta informe os preços praticados nas licitações públicas que originaram a aquisição dos medicamentos mencionados. Foram informados os seguintes valores:

Ordem	Remédio	Quantidade de comprimidos	Valor
01	Biperideno 2 mg	10	R$ 2,80
02	Carbamazepina 200mg	160	R$ 23,84
03	Clonazepam 2mg	220	R$ 204,60
04	Clopromazina 25 mg	10	R$ 2,75
05	Clopromazina 100 mg	60	R$ 17,28
06	Fluoxetina 20 mg	196	R$ 13,13
07	Haloperidol 1 mg	230	R$ 34,50
08	Haloperidol 5mg	10	R$ 0,90
09	Paracetamol 500mg + Fosfato de codeína 30mg	60	R$ 17,28
10	Sertralina 50 mg	20	R$ 1,78

Em relação à divergência de valores — valores atuais de pesquisa (R$ 2.315,61) e os valores de aquisição pelo Município (R$ 318,86), entendemos que o valor do dano ao erário deve ser considerado como o valor de aquisição dos medicamentos na data do ressarcimento (apurado na data do recolhimento dos valores aos cofres públicos ou da comunicação ao Tribunal de Contas).

Por considerarmos de extrema gravidade a diferença encontrada nos medicamentos de uso controlado, sem lastro em receituário médico que justifique a sua baixa/saída, os controladores internos resolveram realizar, por amostragem, a contagem dos medicamentos controlados do **Consultório Municipal "Dr. Walter Eleutério Rodrigues" – "São Cosme"** (a visita foi realizada na data de 05.11.2024, pelos controladores Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz), e foi constatado o que consta na tabela abaixo:

	Medicamento de uso controlado	**Quantidade em estoque**	**Quantidade constantes do sistema informatizado – MV**	**Em conformidade**
01	Lorazepam 2 mg	980	980	SIM
02	Imipramina 25 mg	650	650	SIM
03	Haloperidol 1m	620	620	SIM
04	Diazepam 10mg / 2mg Inj	9	9	SIM

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

05	Carbonato de Litio 300 mg	970	970	SIM
06	Carbamazepina 200 mg	4110	4110	SIM
07	Amitriptilina 25 mg	1600	1600	SIM

Assim, quando da visita realizada na data de 05.11.2024, não foi constatada nenhuma divergência nos estoques, estando os medicamentos em conformidade.

Além disso, foi enviado o Memorando n. 21.137/2024 à Senhora Secretária Municipal de Saúde, no qual foram solicitados esclarecimentos em relação ao ocorrido, bem como informações sobre quais medidas corretivas ou preventivas foram tomadas, e se fatos análogos já ocorreram (informamos que o Memorando em questão foi respondido em 18.12.2024, contudo, ainda restou informações a serem fornecidas; quando da resposta final, se necessário será emitido relatório complementar).

RECOMENDAMOS que:

1. Seja aperfeiçoado o sistema de controle de estoque de medicamentos pela Secretaria Municipal da Saúde, sendo informado ao Sistema de Controle Interno as providências tomadas;
2. Seja expedida Instrução Normativa pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (ratificada pelo Senhor Prefeito Municipal) orientando a Secretaria de Saúde que só ocorra a baixa/saída de medicamentos se houver receita médica que embase essa baixa/saída.
3. Seja expedida Instrução Normativa pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (ratificada pelo Senhor Prefeito Municipal) orientando a Secretaria de Saúde que adote como rotina administrativa a conferência e certificação diária do estoque de medicamentos.
4. Seja expedida Ordem de Serviço específica pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno com a finalidade de apurar e fixar o dano ao erário decorrente das baixas/saídas de medicamentos sem lastro em receituário médico.

2.2.7 Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto" – "Dona Nina":

Data da visita: 19 de novembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Elton Marcel da Silva* (Controlador Intern), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.7.1 – Foi verificado que o ponto dos médicos, tanto aqueles que prestam serviços como pessoa física, bem como aqueles que prestam serviços por meio de empresas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

terceirizadas, sendo que pedido à Gerente foi apresentado o ponto dos médicos que prestam serviços via as seguintes empresas: ***Clinica Medica Prates Ferreira LTDA e Pissolito Prestação de Serviços Médicos LTDA.***

Nota dos controladores: Informou à gerente que, anteriormente, havia constante falta de médicos, e, na data atual, não ocorrem mais faltas. Podemos, assim, concluir que a adoção do ponto biométrico contribui para a assiduidade dos profissionais que prestam serviços.

2.2.7.2 – Há um Raio-X em fase de instalação que será utilizado pela unidade de pronto atendimento que funciona anexa a unidade básica.

Nota dos controladores: Conforme relatório fotográfico anexo o aparelho de Raio-X já foi adquirido e encontra-se aguardando instalação. A gerente da Unidade informou que falta apenas a reforma da sala onde o aparelho será instalado.

2.2.7.3 – A Gerente da unidade informou que, nesta data, o único medicamento em falta é o paracetamol, mas esse pode ser substituído por outros.

2.2.7.4 – Há necessidade da contratação de novos funcionários para a unidade, principalmente agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias.

Nota dos controladores: Aprofundando a questão da falta de servidores com a gerente da unidade, ela informou que a falta decorre principalmente da reestruturação e expansão da área, em razão de novos empreendimentos imobiliários. Atualmente, a unidade conta com quase 3.900 imóveis.

Na área da unidade, há uma grande quantidade de imóveis que não são visitados pelos agentes comunitários de saúde.

RECOMENDAÇÕES quanto a essa unidade:

1. Que sejam realizados, com URGÊNCIA, estudos com a finalidade de prover os cargos de agente de endemias a serem lotados na unidade, em razão da aproximação do período em que, geralmente, há o aumento do número de casos de dengue, e já há notícias sobre esse aumento no início do próximo ano.

2.2.8 Consultório Municipal "Dr. João Carlos Botleho de Miranda" – "Jardim Carobeiras":

Data da visita: 21 de novembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

– Foi constatado que algumas agentes comunitárias de saúde lotadas na unidade possuem pouca produtividade em relação as outras servidoras ocupantes do mesmo cargo em razão principalmente de: atestado médicos e dificuldades em inserir as informações no sistema informatizado do Ministério da Saúde do Governo Federal.

Nota dos controladores: Em relação à questão dos atestados médicos, tal fato já foi debatido neste relatório; mas, por outro lado, nos chamou a atenção o fato de algumas agentes comunitárias de saúde terem dificuldades em inserir as informações de produtividade no sistema informatizado.

Ressaltamos que a falta de inserção da produtividade no sistema do Ministério da Saúde acarreta a diminuição dos recursos recebidos do Governo Federal, causando significativas perdas de recursos. Entendemos pertinente que o Município faça a apuração dos valores não recebidos em razão desse fato.

Dessa forma, indagamos à Gerente da Unidade se já havia sido realizada alguma orientação junto às agentes em relação à adequada forma de realizar referida inserção, sendo que a Gerente informou que ***não*** foi realizada qualquer orientação, mas que seria feita em curto prazo.

RECOMENDAÇÕES quanto a essa unidade:

1. Seja, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, enviado Memorando diretamente à Gerente da Unidade (Senhora Ana Paula Beraldo) para que, pormenorizadamente, informe como foi realizada a referida orientação, bem como comprove documentalmente; e, ainda, envie Memorando para que informe, após 06 (seis) meses da orientação realizada, se ocorreu melhoria nos índices de produtividade.

2.2.9 Consultório Municipal "Dr. Osvaldo da Cruz de Oliveira Júnior" – "Cecap II":

Data da visita: 21 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.9.1 – A unidade em razão do aumento dos atendimentos encontra-se atualmente com falta de espaço físico.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Nota dos controladores: Quanto à falta de espaço físico, a gerente da unidade expressou preocupação em razão da insuficiência de espaço para a soroterapia (tratamento indicado para dengue); e, novamente, frisamos que se espera um aumento de casos de dengue para o próximo ano.

Assim, deve-se dar especial atenção a essa questão da falta de espaço para a soroterapia.

2.2.10 Consultório Municipal "Danielle Cristine Lamana" – "Parque das Nações":

Data da visita: 21 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.10.01 – O agendamento para atendimento médico demora em torno de 25 dias.

2.2.10.02 – Agendamento para atendimento odontológico há vaga para o dia seguinte.

Nota dos controladores: A gerente da unidade informa que há possibilidade de agendamento odontológico para o outro dia, em razão de a unidade contar com 02 profissionais cirurgiões-dentistas (sendo que um possui carga horária de 40 horas semanais e o outro, 20 horas semanais).

Pelas respostas ao questionário, consideramos adequado o atendimento odontológico em todas as unidades, estando atendida a política pública nessa área. Contudo, há unidades com tempo de espera maior para o atendimento odontológico.

Dessa forma, seria viável um estudo pela Secretaria Municipal de Saúde quanto à distribuição de profissionais de odontologia, para, talvez, realizar a redistribuição desses profissionais.

2.2.10.03 – Há 04 agentes comunitários de saúde que estão readaptadas e, no momento, estão como atendentes na recepção.

Nota dos controladores: A gerente da unidade demonstrou grande preocupação com a atuação das agentes comunitárias de saúde readaptadas como atendentes/recepcionistas, em razão da falta de perfil profissional para o desempenho das funções, o que, por várias vezes, já causou conflitos com os pacientes, os quais tiveram que ser solucionados pela gerente.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Quanto a esse fato já foi realizado recomendação conforme item 2.1.1; contudo acrescentamos a necessidade de a Secretaria Municipal de Saúde e o gestor público dar especial atenção a este aspecto.

2.2.10.04 - Foi realizado conferência do estoque de medicamentos, qual seja Losartana de 25 mg, e o estoque constante do sistema estava de acordo com o estoque físico – ambos com 21.060 comprimidos.

2.2.11 Consultório Municipal "Dr. Ruy Pedroso" – "Palmeiras I":

Data da visita: 21 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.11.1 – Foi realizado conferência do estoque de medicamentos, qual seja Captopril de 25 mg, e o estoque constante do sistema estava de acordo com o estoque físico – ambos com 780 comprimidos.

2.2.11.1 – Será construída em breve período uma nova sede para a Unidade.

2.2.12 Consultório Municipal "Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros" – "Vila América":

Data da visita: 19 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.12.1 – Os agentes comunitários da saúde lotados na unidade possuem alto rendimento e não há agentes afastados para tratamento de saúde.

Nota dos controladores: A gerente explicou que os agentes comunitários de saúde são totalmente empenhados e comprometidos no exercício de suas funções, sendo que alguns visitam as famílias no período matutino e vespertino, principalmente quando se trata de pacientes com limitação de deslocamento, pessoas idosas ou aquelas que precisam de atenção especial.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Cita-se que, em várias unidades, os agentes comunitários de saúde visitam as residências apenas no período matutino.

A gerente ainda ressaltou que, mensalmente, é realizada uma reunião com todos os agentes comunitários de saúde (reunião de fechamento mensal), na qual são discutidos assuntos como: dificuldades enfrentadas pelos agentes, identificação de pacientes acamados e outras ocorrências.

Ressaltamos, elogiamos e registramos como uma prática a ser adotada como exemplo na administração da saúde pública, pois todos os agentes comunitários de saúde apresentam elevado rendimento, e há grande participação da gerente da unidade nesse contexto.

2.2.13 Consultório Municipal "Carmem Martin Maria Morettin" – "Paineiras":

Data da visita: 22 de novembro de 2024.
Participantes da visita*:* *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.13.1 – Apenas para registro, nessa unidade labora o agente comunitário de saúde Ricardo Brito Silva que possuí a maior produtividade, ficando nossos elogios.

2.2.14 Consultório Municipal "Dr. Jamilo Elias Zeitune" – "Vila Paes":

Data da visita: 22 de novembro de 2024.
Participantes da visita*:* *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.2.14.1 – O prédio onde funciona a Unidade é alugado com aluguel mensal de R$ 18.473,61 (dezoito mil quatrocentos e setenta três reais e sessenta e um centavos).

Nota dos controladores: Entendemos ser cabível a realização de estudos com a finalidade de verificar a possibilidade de construção de uma nova sede para a Unidade; mesmo o prédio estando em ótimas condições de estrutura física.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.3 Dos achados de auditoria oriundos das Unidades de Pronto atendimentos

O Município possui duas unidades de pronto atendimento, qual seja, Pronto Atendimento 'Fortunata Germana Pozzobon' e UPA – Unidade de Pronto Atendimento 'Dr. Diorande Figueira da Costa', e assim passamos a elencar abaixo os achados de auditoria.

2.3.1 UPA – Unidade de Pronto Atendimento "Dr. Diorande Figueira da Costa":

Data da visita: 22 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.3.1.1 – É realizado pela Organização Social da Saúde controle de pedidos de exames médicos quando dos atendimentos de urgência e emergência.

Nota dos controladores: Explicou a gerente da UPA que periodicamente é realizado o acompanhamento do número de pedidos de exames pelos médicos que realizam atendimento na unidade.

Informou-se que tal procedimento tem caráter orçamentário, ou seja, visa à redução dos custos operacionais dos atendimentos. Não há estudo técnico para determinar o procedimento a ser adotado quanto aos pedidos de exames laboratoriais pelos médicos, ou seja, enfatiza-se que a questão é exclusivamente orçamentária e não técnica.

Também não há pagamento de bônus ou qualquer gratificação aos médicos que solicitam uma quantidade reduzida de exames. No entanto, os médicos devem justificar a quantidade de pedidos realizados caso ultrapassem a cota mensal estabelecida.

O acompanhamento do número de pedidos de exames é feito mensalmente pelo profissional de medicina Dr. Lauro Leal Medeiros, especialista em cardiologia, que exerce a função de responsável técnico.

Em razão da falta de conhecimento e aptidão técnica por parte destes controladores, deixamos de nos manifestar em relação a este ponto. Contudo, consideramos que esse assunto merece especial atenção. Dessa forma, RECOMENDAMOS que, a critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, seja expedido um memorando ao Gabinete do Senhor Prefeito Municipal para que designe um profissional de medicina, com conhecimento na área, para que expeça um relatório conclusivo e pormenorizado sobre a matéria e eventuais consequências para o

atendimento da população, principalmente em razão de possível omissão de pedidos de exames laboratoriais

2.3.1.2 – Os exames laboratoriais tem prazo de espera de 01h30 a 02h00 e todo o serviço é terceirizado.

2.3.2 Pronto Atendimento "Fortunata Germana Pozzobon":

Data da visita: 22 de novembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Elton Marcel da Silva* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.3.2.1 – Há necessidade de reforma da unidade em razão do prédio ser antigo.

2.3.2.2 – Há necessidade, urgente, de mais servidores/funcionários, sendo que há falta principalmente de: 03 enfermeiros, 05 técnicos de enfermagem, 01 recepcionista, 01 auxiliar de limpeza, 01 farmacêutico (cobertura de férias) e 01 auxiliar de farmácia.

Nota dos controladores: Informou a Gerente da Unidade que a falta de profissionais de enfermagem e de técnicos de enfermagem prejudica de forma significativa e substancial a prestação dos serviços.

2.3.2.3 – Hoje são prestadas à unidade de pronto atendimento 58 horas médicas a cada dia (24 horas), o que em alguns momentos já é insuficiente.

2.3.2.4 – Após a implantação do ponto Biométrico (eletrônico) os médicos não faltam mais.

2.4 Dos achados de auditoria oriundos das demais unidades de saúde

Passamos a expor de forma a apresentar os achados de auditoria relativos aos demais equipamentos/dispositivos públicos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde para a concretização da prestação dos serviços públicos de saúde.

2.4.1 CAPS-I - Centro de Atenção Psicossocial Infantil Dr. Miguel Zeitune Leão

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Participantes da visita*:* *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.4.1.1 – Os controladores foram recepcionados pela servidora Aline P. Menezes da Costa, responsável pela unidade quando não está presente o responsável titular Reinaldo Antônio de Carvalho (mas este prestou informações quando da visita ao CAPS AD - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Sabina Antônio de Oliveira realizada na mesma data).

2.4.1.2 – Atualmente são atendidas 156 crianças e há 132 na fila de espera para atendimento. A espera em média é de 01 (um) ano.

Nota dos controladores: O coordenador da Saúde Mental no Município, Reinaldo Antônio de Carvalho, informou que, em razão da demanda, atualmente os atendimentos são feitos em grupo, quando o ideal seria o atendimento individualizado.

O público-alvo dos atendimentos são crianças com transtornos mentais, mas também atendem crianças com TEA – Transtornos do Espectro Autista. Ressaltou que o objetivo do CAPS Infantil não é o atendimento de crianças com TEA, mas realiza esse atendimento em razão de o Município não dispor de um dispositivo público de saúde especializado nessa área.

Explicou o coordenador que o ideal seria haver um CAPS Infantil (para atendimento de crianças com transtornos mentais) e um centro de atendimento especializado para crianças com TEA. Exemplificou que a cidade de Araraquara/SP é pioneira e possui um centro para atendimento de crianças com TEA, que é referência no Estado de São Paulo e, quiçá, no Brasil.

RECOMENDAÇÕES quanto a essa unidade:

1. Que seja realizado estudos com a finalidade de criação no Município de um Centro especializado no atendimento de crianças com TEA (Transtorno do Espectro Autista;
2. Que seja realizada visita ao Centro especializado no atendimento de crianças com TEA, na cidade de Araraquara, pela Secretaria Municipal da Saúde, para subsidiar eventuais ações especificas e especializadas na condução dessa tão importante política pública.
3. Que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno agende reunião a ser realizada entre esta coordenadoria, o senhor Reinaldo Antônio de Carvalho e o Senhor Prefeito Municipal com a finalidade do Chefe do Poder Executivo ter conhecimento da exata situação das políticas públicas de saúde mental das

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

crianças e adolescentes e da necessidade, urgentíssima, de melhorias e aperfeiçoamentos.

2.4.2 Unidade de Coleta de Sangue Dr. Élcio Sanchez Estevez

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.4.2.1 – A unidade serve exclusivamente para a coleta de bolsas de sangue, sendo que exames da qualidade do sangue são realizados na cidade de Ribeirão Preto/SP e o tratamento/processamento é realizado pelo Hemocentro de Fernandópolis/SP.

2.4.2.2 – Os horários de coleta de sangue são: Às terças-feiras das 14h30 às 17h30, às quintas-feiras das 08h00 às 11h00 e no primeiro sábado do mês das 08h00 às 11h00.

2.4.2.3 – Há vagas de agendamento para coleta de sangue aos sábados apenas para o mês de fevereiro de 2025.

Nota dos controladores: Foi constatado que, hoje, os horários disponíveis para coleta são TOTALMENTE INSUFICIENTES para a realização das coletas, pois muitos trabalhadores de empresas privadas querem realizar doação de sangue, mas há incompatibilidade de horários.

O ideal seria a criação de novos horários para coleta, principalmente aos finais de semana e em períodos estendidos até o horário noturno; porém, explicou a servidora Renata Cristina Martins Ferreira, que o Município de Votuporanga precisa da concordância do Hemocentro de Fernandópolis para a expansão do número de dias de coleta, pois, no momento, o Município apenas cede espaço físico, não possuindo atribuições para o alargamento do período de coleta.

Ressalta-se que seria fundamental a criação de um horário noturno de coleta, o que aumentaria significativamente o número de doadores de sangue e, consequentemente, representaria uma evolução nesse segmento das políticas públicas de saúde, não só para o Município, mas também para toda a região.

As funcionárias da unidade ressaltaram que o principal fator que impede o aumento do número de dias de coleta é a falta de funcionários do Hemocentro de Fernandópolis.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Assim, RECOMENDAMOS que o Município empreenda esforços junto ao Hemocentro de Fernandópolis para aumentar os dias e horários de coleta de bolsas de sangue.

2.4.3 - SAE - Serviço de Assistência Especializada José Pedro Ferreira

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.4.3.1 – A gerente Luciana Mara da Silva informou que o número de servidores é suficiente para o atendimento aos pacientes e que há necessidade de aumento da estrutura física.

2.4.3.2 – Além da população do Município de Votuporanga, ainda faz o atendimento de 16 outros municípios da região, por ser o SAE referência no tratamento de doenças sexualmente transmissíveis e outras.

Nota dos controladores: Quanto à realização do atendimento de pacientes da região, a gerente informou que eles realizam apenas consultas na unidade, e que os medicamentos são fornecidos pelos municípios de origem (exceto aqueles distribuídos pelo Governo do Estado de São Paulo de forma padronizada na unidade). Além disso, o município não recebe nenhum repasse, seja dos municípios ou do Governo do Estado, em razão desses atendimentos realizados.

A gerente ainda informou que a agenda de consultas não apresenta fila de espera, mas, todavia, RECOMENDAMOS que o Departamento de Convênios verifique a possibilidade do Município receber recursos do Governo do Estado em razão desses atendimentos realizados de forma regionalizada.

2.4.4 - CAPS II - Centro de Atenção Psicossocial Leonoro Santana

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Achados de Auditoria:

2.4.4.1 – O prédio é alugado e o espaço atualmente é pequeno para a demanda, mas a Gerente, Leonácia Aline Matos Gentil, informou que já há estudos para abertura de licitação para alugar novo prédio.

2.4.4.2- Atende hoje, de forma contínua, por meio de planos terapêuticos, em média 110 pacientes maiores de 18 anos. Planos terapêuticos são aqueles tratamentos de longa duração.

2.4.4.3 – A fila de espera, seja por demanda espontânea, ou por encaminhando de outros equipamentos de saúde, quais sejam Consultórios Municipais e Ambulatório de Saúde Mental é em geral de 01 (uma) semana, salvo casos de urgências (graves) que são atendidos de imediato.

2.4.4.4 – A profissional de fisioterapia atende a cada quinze dias.

Nota dos controladores: Entendemos ser necessária a contratação de outro profissional de fisioterapia ou o remanejamento de outra unidade para reforço no atendimento aos pacientes.

2.4.5 - CAPS AD - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Sabina Antônio de Oliveira

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.4.5.1 – O prédio é alugado e possuí infiltrações.

2.4.5.2 – 95% (noventa e cinco e por cento) dos pacientes faz acompanhamento permanente (planos terapêuticos de tratamento), são realizados de 15 a 20 atendimentos diários.

2.4.5.3 – Não há fila de espera para atendimentos, e os profissionais disponíveis para atendimento, atualmente, são suficientes, seria apenas necessária uma nova estrutura física.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Nota dos controladores: Explicou o coordenador da Saúde Mental, Reinaldo Antônio de Carvalho, que, em razão do público atendido, que são usuários de drogas e álcool, é necessário que estes sejam atendidos no momento em que procuram o equipamento de saúde, sob pena de desistirem do início do tratamento.

2.4.6 - Policlínica - Unidade de Atenção Especializada em Saúde Marlene Aparecida Flaitt Pignatari

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.4.6.1 – Na Policlínica é realizado os atendimentos especializados da saúde básica nas áreas de: ortopedista, ginecologista, urologistas e dermatologista (cada profissional médico possui carga horária de 10 horas semanais).

Nota dos controladores: Neste aspecto, explicou a gerente da unidade, Débora Ferreira Freschi, que a quantidade de profissionais é suficiente, com exceção do urologista, cuja fila de espera está em 6 meses para atendimento clínico. Quando se trata de necessidade de cirurgia, o paciente é encaminhado para o AME – Ambulatório de Especialidades Médicas do Governo do Estado de São Paulo.

Esclareceu ainda que a unidade possui convênio com a UNIFEV, onde estudantes de medicina são supervisionados por médicos e professores da instituição de ensino na área da especialidade ginecologia.

2.4.7 - Ambulatório de Saúde Mental Joana Bezerra Evangelista

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Fernanda Gonçalves dos Reis Santos* (Controladora Interna), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde) e *Lais Lourenção Mortari Mega* (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa).

Achados de Auditoria:

2.4.7.1 – A unidade realiza atendimento ambulatorial de pacientes acima dos 18 anos de idade com transtornos mentais intermediários, ou seja, aqueles que necessitam de

atendimento especializado não disponível nos consultórios municipais, mas não precisam de acompanhamento permanente realizado nos CAPS (planos terapêuticos de tratamento).

2.4.7.1 – Realizam de 900 a 1000 atendimentos mensais e os funcionários são suficientes.

2.4.8 - Farmácia de Dispensação de Ação Judicial

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

Achados de Auditoria:

2.4.8.1 – Atende em média 100 (cem) pacientes por mês.

2.4.8.2 – Funciona no mesmo prédio do Suprimentos de Medicamentos, contando com a mesma infraestrutura, com local devidamente refrigerado.

2.4.9 - Laboratório Municipal Carlos Eduardo de Oliveira

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

Achados de Auditoria:

2.4.9.1 – Realiza o atendimento dos Consultórios Municipais, ou seja, realiza exames laboratoriais daqueles pacientes que fazem a coleta de sangue nos consultórios. Não realiza o atendimento das Unidades de Pronto Atendimento – UPA e Pronto Atendimento do Pozzobon (são laboratórios terceirizados que atendem a estas unidades).

2.4.9.1 – O número de servidores é suficiente, bem como o prédio é novo e atende as necessidades do laboratório. Consegue atender as necessidades dos consultórios municipais em prazos razoáveis.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.4. 10 - Banco de Leite Humano 1ª Dama Maria Apparecida Nogueira Stefanelli

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

Achados de Auditoria:

2.4.10.1 – Possui nutricionista e médico todos os dias para atendimento as doadoras de leite materno e para a realização da triagem daquelas que estão aptas a fazer a doação.

2.4.10.2 – O número de servidores e o espaço físico é suficiente. Há o atendimento de 25/30 crianças recém-nascidas por mês e há 60/70 doadoras de leite materno.

2.4. 11 - Sede do Transporte da SESAU Edmilson da Silva

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

Achados de Auditoria:

2.4.11.1 – Atualmente o agendamento das viagens é feito por meio de WhatsApp.

2.4.11.2 - Por amostragem foram vistoriados dois veículos:

Veículo de placa BYW 6565 - não apresentou defeito aparente, possuía cintos de segurança em ótimo estado, tanto para motorista, passageiros e acompanhantes na parte interna da ambulância.

Veículo de placa EOB 0130 – não apresentou defeito aparente, mas em mais diligências foi constatado que o veículo se encontrava quebrado e sem condições de funcionamento.

Nota dos controladores: Em relação ao veículo de placa EOB 0130 constatamos que esse teve seu motor retificado a pouco tempo, contudo voltou a apresentar defeito, com vazamento de óleo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

2.4. 12 - Centro de Controle de Zoonoses Danilo Carlos Galera

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

Achados de Auditoria:

2.4.12.1 – O prédio precisa de reforma e ainda conforme a Chefe de Divisão da Vigilância Ambiental, Paula Daiane Rosa Binheli de Lima, seria mais eficiente se o prédio do Centro de Controle de Zoonoses fosse próximo da Sede do Serviço de Controles de Vetores e Pragas Urbanas.

2.4. 13 - Sede do Serviço de Controles de Vetores e Pragas Urbanas

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita*: Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

Achados de Auditoria:

2.4.13.1 – Não há falta de insumos ou equipamentos.

2.4.13.2 – Há falta de veículos, mesmo havendo 05 carros alugados; e há falta de servidores.

Nota dos controladores: Explicou a chefe de Divisão da Vigilância Ambiental, Paula Daiane Rosa Binheli de Lima, ser necessário o aumento das equipes que fazem o combate a pragas urbanas e vetores, principalmente no combate ao mosquito transmissor da dengue.

Informou que já começaram a intensificação do combate à dengue, sendo que o aumento do número de equipes e de veículos à disposição é de fundamental importância para o eficaz controle desse vetor.

Ressaltamos que o Governo do Estado de São Paulo já emitiu alerta aos municípios sobre o iminente aumento do número de casos de dengue.

2.4.13.3 – O prédio é alugado, e atualmente a estrutura física é suficiente.

AINDA, da visita ao **Serviço de Controles de Vetores e Pragas Urbanas** foi contatado a necessidade de realização de forma URGENTE URGENTÍSSIMA da

modificação e/ou criação da legislação municipal no que tange a aplicação de multas àqueles moradores que:

a) Impedem a entrada dos servidores públicos municipais que atuam na linha de frente no combate as arboviroses, principalmente a dengue; e
b) Aqueles que mesmo depois de várias vezes cientificados não realizam a limpeza adequada de suas residências.

Passamos a explicar nosso posicionamento: em entrevista com a chefe de Divisão da Vigilância Ambiental, Paula Daiane Rosa Binheli de Lima, esta explicou que há previsão de aumento considerável no número de casos de dengue nos próximos meses, principalmente devido à falta de colaboração da população na limpeza de suas residências.

Ressaltou a chefe de Divisão que somente as ações de caráter educativo direcionadas à população não estão surtindo efeito, em razão daqueles moradores que se recusam sistematicamente a receber os servidores da vigilância, bem como daqueles que se recusam, também de forma sistemática, a realizar as ações de sua responsabilidade para evitar a proliferação de vetores transmissores da dengue, como a limpeza de seus imóveis.

Explicou ainda que, atualmente, a Vigilância Sanitária não dispõe de meios coercitivos eficazes, como a imposição de multas a esses moradores, e acredita que essa é a única solução, devendo ocorrer a modificação da legislação municipal para permitir que esses moradores sejam multados caso impeçam a entrada dos servidores, bem como os que não sigam as orientações da vigilância epidemiológica.

A chefe de Divisão possui experiência no combate à dengue, portanto, entendemos ser pertinente o estudo **URGENTE** de formas coercitivas para garantir a colaboração da população no combate às arboviroses.

Dessa forma RECOMENDAMOS que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, se assim entender pertinente, agende reunião com o Senhor Prefeito Municipal e com os setores responsáveis pela criação dos projetos leis, com a participação da Chefe de Divisão da Vigilância Ambiental, Paula Daiane Rosa Binheli de Lima, para que seja estudado com a URGÊNCIA que o caso requer a possibilidade da criação de multas para aqueles que sistematicamente causam transtornos ao combate dos vetores causadores de arboviroses, principalmente da dengue.

2.4. 14 - Vigilância Sanitária Municipal

Data da visita: 02 de dezembro de 2024.
Participantes da visita: *Ivelton da Silva Cassemiro* (Controlador Interno), *Jean Guilherme Guerbaz* (Controlador Interno), *Renata Cristina Martins Ferreira* (servidora da Secretaria Municipal de Saúde).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Achados de Auditoria:

2.4.14.1 – O quadro de servidores é suficiente, havendo falta de um engenheiro do trabalho, pois o que atuava junto a vigilância sanitária foi transferido para o SESMT do Paço Municipal; havendo dessa forma a necessidade urgente de contratação de novo profissional para vistoria dos estabelecimentos comerciais.

2.4.14.1 – O número de veículos é insuficiente, atualmente há um veículo à disposição, sendo necessário mais um veículo para que possa ser cumprido todas as funções do órgão de forma mais eficiente, principalmente para as equipes de combate as arboviroses.

CONCLUSÃO:

Preliminarmente citamos que foi utilizado como parâmetros para aferimento da qualidade na prestação do serviço público de saúde os principais indicadores, entre outros:

1. Prazo para agendamento de consultas com médicos nas Unidades Básicas de Saúde;
2. Prazo para agendamento de consultas com cirurgiões dentistas;
3. Prazo para agendamento de consultas nas especialistas a cargo do Município (urologista, dermatologista, ginecologia e ortopedia);
4. Prazo para atendimento e realização de exames laboratoriais nos Consultórios Municipais;
5. Prazo para atendimento e realização de exames laboratoriais nas Unidades de Pronto Atendimento de urgência e emergência;
6. Ocorrência de falta de medicamentos e insumos para atendimento à população.
7. Servidores/funcionários disponíveis para atendimento à população e eventual falta de mão de obra que possa acarretar prejuízos a prestação dos serviços;
8. Estrutura física dos equipamentos públicos de saúde.

Entendemos que o Município vem prestando de forma satisfatória a política pública de atendimento à saúde, mas deve ser dado especial atenção aos seguintes pontos, QUE MERECEM ESPECIAL ATENÇÃO DO GESTOR PÚBLICO, que até mesmo podem ser objeto de Ordens de Serviços específicas para o exercício de 2025:

a) Qualidade da estrutura física das unidades, em especial com relação a alagamentos e infiltrações;
b) Falta de medicamentos e insumos;
c) Ações visando o aperfeiçoamento quanto as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, bem como a realização de um rígido estágio probatório.
d) Quantidade de servidores/funcionários da área de enfermagem disponíveis para a prestação dos serviços no Pronto Atendimento “Fortunata Germana Pozzobon”.

e) Criação no Município de um Centro especializado no atendimento de crianças com TEA (Transtorno do Espectro Autista), visitando, sobretudo, a diminuição da fila de espera para atendimento as crianças do Município que hoje chega a 01 (um) ano;
f) Aumento do número de dias para a realização de coleta de bolsas de sangue;
g) Fortalecimento da legislação relativa ao controle dos vetores transmissores de arboviroses, em especial o da dengue, com a criação de meios coercitivos para que a população cumpra seus deveres.

RECOMENDAÇÕES:

Passamos a elencar as recomendações, na ordem em que aparecem nesse relatório, de forma sistematizada em forma de tabela para melhor visualização e posterior controle de sua concretização:

	Assunto	Recomendação	Destinatário
01	Criação de Centro de Custos para verificação do custo "per capita" por atendimento, procedimento e unidade de saúde.	Que seja composta comissão com a finalidade da realização de estudos para a criação de metodologia (procedimentos) a ser adotada na Contabilidade Pública Municipal a permitir que a Municipalidade defina o custo "per capita" por atendimento e por Unidade de Saúde em um determinado período de tempo. Que seja realizado estudos com a finalidade de abertura de procedimento licitatório, na modalidade de dialogo competitivo, para se chegar ao melhor programa computacional para criação de efetivo controle dos custos. Que seja realizado estudos com a finalidade da criação de metodologia para aferimento dos custos, separadamente, de cada política pública sob a responsabilidade do Município.	Prefeito Municipal
02	Agentes Comunitários de Saúde	Seja expedido Ordem de Serviço específica para o exercício de 2025 com a finalidade de: Verificação do procedimento adotado para a readaptação dos agentes comunitários de saúde englobando: análise da legislação municipal; análise do procedimento de formalização da readaptação; verificação junto ao setor de recursos humanos, técnicos de segurança do trabalho, setores de engenharia e medicina do trabalho quanto a adoção de medidas	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Prefeito Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

		preventivas e/ou corretivas – alcançando o período dos últimos 05 (cinco) anos. Seja realizado eficiente controle do estágio probatório dos agentes comunitários de saúde, em relação aos que hoje se encontram nessa situação, bem como aqueles que irão ingressar no serviço público em razão do concurso público em andamento.	
03	Contratação de Profissionais Médicos pela OSS – Organização Social da Saúde por meio de pessoa jurídica.	RECOMENDAMOS que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, *COM URGÊNCIA*, remeta Memorando a Procuradoria Geral do Município para que emita parecer conclusivo sobre: A legalidade da forma de contratação dos profissionais médicos pela Organização Social da Saúde Santa Casa de Votuporanga em razão do Contrato de Gestão firmado com o Município; Existência de eventual responsabilidade solidária ou subsidiária do Município quanto a verbas trabalhistas ou previdenciárias decorrentes dessa forma de contratação; Existência de medidas corretivas e/ou preventivas a serem tomadas pelo Município no presente momento.	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
04	Falta de Medicamentos	Que seja encaminhado Memorando a Secretaria Municipal de Saúde para que essa informe a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, via 1Doc, no prazo de 03 (três) dias úteis, qualquer falta de medicamentos e/ou insumos na rede municipal de saúde de forma constante. Que seja encaminhado Memorando a Secretaria Municipal da Administração para que essa informe a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, via 1Doc, no prazo de 03 (três) dias úteis, qualquer intercorrência nas licitações referentes à aquisição de medicamentos ou insumos para a área da saúde. Entendendo por intercorrência qualquer atraso, anormal, no procedimento licitatório;	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

		atraso na entrega segundo os prazos previstos no edital entre outros.	
05	Estrutura física das Unidades de Saúde	Que seja RECOMENDADO ao Senhor Prefeito Municipal para que com base no levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Obras realize plano de reforma das unidades para o ano de 2025, priorizando-se aquelas que possuem maior urgência; bem como seja recomendado, que caso for elaborado este plano de reforma que seja remetido a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.	Prefeito Municipal
06	Consultório Municipal Dr. Gumercindo Hernandes Morales – "São João"	Que seja dado especial atenção quanto ao loteamento "Residencial Figueira" quanto à possibilidade de acúmulo de água nas obras em andamento de construção de residências.	Prefeito Municipal
07	Consultório Municipal "Martiniano Salgado" – "Pró Povo", bem como relativo a todas as unidades de saúde	Que seja aperfeiçoado o sistema de controle de estoque de medicamentos pela Secretaria Municipal da Saúde, sendo informado ao Sistema de Controle Interno as providências tomadas; Que seja expedida Instrução Normativa pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (ratificada pelo Senhor Prefeito Municipal) orientando a Secretaria de Saúde que só ocorra a baixa/saída de medicamentos se houver receita médica que embase essa baixa/saída. Que seja expedida Instrução Normativa pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (ratificada pelo Senhor Prefeito Municipal) orientando a Secretaria de Saúde que adote como rotina administrativa a conferência e certificação diária do estoque de medicamentos. Seja expedida Ordem de Serviço específica pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno com a finalidade de apurar e fixar o dano ao erário decorrente das baixas/saídas de medicamentos sem lastro em receituário médico.	Prefeito Municipal e Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

08	Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto" – "Dona Nina"	Que seja com URGÊNCIA realizado estudos com a finalidade de provimento dos cargos de agente de endemias a serem lotados na unidade em razão de se aproximar o período em que, geralmente, há o aumento do número de casos de dengue.	Prefeito Municipal
09	Consultório Municipal "Dr. João Carlos Botleho de Miranda" – "Jardim Carobeiras" – Agentes Comunitários de Saúde	Que seja, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, enviado Memorando diretamente a Gerente da Unidade (Senhora Ana Paula Beraldo) para que, pormenorizadamente, informe como foi realizada referida orientação, bem como comprove documentalmente; e ainda envie Memorando para que informe após 06 (meses) da orientação realizada se ocorreu melhoria nos índices de produtividade.	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
10	Controle do pedido de exames laboratoriais	Que seja, a critério da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, expedido Memorando ao Gabinete do Senhor Prefeito Municipal para que designe profissional de medicina, com conhecimento na área, para que expeça relatório conclusivo sobre a matéria e eventuais consequências para o atendimento da população.	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Prefeito Municipal
11	Centro de Atenção Psicossocial Infantil Dr. Miguel Zeitune Leão Políticas públicas na área de saúde mental e Transtornos do Espectro Autista	Que seja realizado estudos com a finalidade de criação no Município de um centro especializado no atendimento de crianças com TEA (Transtorno do Espectro Autista); Que seja realizada visita ao Centro especializado no atendimento de crianças com TEA, na cidade de Araraquara, pela Secretaria Municipal da Saúde para subsidiar eventuais ações especificas e especializadas na condução dessa política pública. Que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno agende reunião a ser realizada entre esta coordenadoria, o senhor Reinaldo Antônio de Carvalho e o Senhor Prefeito Municipal com a finalidade do Chefe do Poder Executivo ter conhecimento da exata situação das políticas públicas de saúde mental das crianças	Prefeito Municipal e Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

		e adolescentes e da necessidade, urgentíssima, de melhorais e aperfeiçoamentos.	
12	Coleta de Sangue	Que o Município empreenda esforços junto ao Hemocentro de Fernandópolis para o aumento de dias para coleta de sangue.	Prefeito Municipal
13	Serviço de Assistência Especializada José Pedro Ferreira	Que o Departamento de Convênios verifique a possibilidade do Município receber recursos do Governo do Estado em razão desses atendimentos realizados de forma regionalizada.	Prefeito Municipal
14	Combate e prevenção a dengue	Que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, se assim entender pertinente, agende reunião com o Senhor Prefeito Municipal e com os setores responsáveis pela criação dos projetos leis, com a participação da Chefe de Divisão da Vigilância Ambiental, Paula Daiane Rosa Binheli de Lima, para que seja estudado com a URGÊNCIA que o caso requer a possibilidade da criação de multas para aqueles que sistematicamente causam transtornos ao combate dos vetores causadores principalmente da dengue.	Prefeito Municipal e Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
15	Políticas públicas que merecem atenção especial do Gestor Municipal.	Qualidade da estrutura física das unidades, como em relação a alagamentos e infiltrações. Falta de medicamentos. Ações visando o aperfeiçoamento quanto as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, bem como a realização de um rígido estágio probatório. Quantidade de servidores/funcionários da área de enfermagem disponíveis para a prestação dos serviços no Pronto Atendimento "Fortunata Germana Pozzobon". Criação no Município de um Centro especializado no atendimento de crianças com TEA (Transtorno do Espectro Autista), visitando, sobretudo, a diminuição da fila de espera para atendimento as crianças do Município que hoje chega a 01 (um) ano.	Prefeito Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

		Aumento do número de dias para a realização de coleta de sangue. Fortalecimento da legislação relativa ao controle dos vetores transmissores de arboviroses, em especial o da dengue.	

Por fim, fazemos registro da colaboração, exitosa, dos seguintes servidores públicos municipais:

1. Da servidora Adriana Cristina Benedito (Chefe de Divisão de Ouvidoria do SUS) e da servidora Letícia Vigente (Ouvidoria Geral do Município), que responderam com precisão e em tempo oportuno o que foi perguntado.
2. Do o agente comunitário de saúde Ricardo Brito Silva que possuí a maior produtividade, ficando nossos elogios.
3. Da servidora Renata Cristina Martins Ferreira (da Secretaria Municipal de Saúde) e da funcionária Lais Lourenção Mortari Mega (Administradora da Organização Social de Saúde - OSS Santa Casa), que se fizeram presentes em todas as visitas realizadas as unidades de saúde, bem como retiraram as dúvidas que surgiram.

Sem mais, este é o relatório que apresento.

Fico à disposição para, caso seja necessário, prestar informações adicionais ou complementares, adentrar em outros assuntos ou realizar novas diligências que se demonstrarem necessárias.

Votuporanga, data da assinatura eletrônica.

Controladores Internos
Assinatura eletrônica
Data da Assinatura

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-
Assinado por 4 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, JEAN GUILHERME GUERBAZ, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5161-980A-331C-B397

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 19/12/2024 12:32:05 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 19/12/2024 12:41:16 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 19/12/2024 12:51:13 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 19/12/2024 14:04:40 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/5161-980A-331C-B397

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - 'link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVE-JEG4-8A3W-3V59

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 12.334/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C1 - CONTROLADOR 1 - A/C Elton S.

Data: 19/09/2024 às 10:12:10

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 015/2024 - Almoxarifado SEEDU

Prezados,

Segue Ordem de Serviço n.º 015/2024 - CGM anexada.

Prazo para apresentação do relatório conclusivo: 30/12/2024.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_015_2024_Auditoria_Almoxarifado_SEEDU.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 19 de setembro de 2024.

Ordem de Serviço n. 015/2024 – CGM

AUDITORIA

ALMOXARIFADO SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

OBJETO: *auditoria para avaliação do sistema de almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos.* ***Avaliar*** *a evolução das ações da SEEDU mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos: G:\2022\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 4- Auditoria nas Secretarias; G:\2023\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 008-2023- Auditoria e fiscalização Apuração Terceirização; e outros.* ***Avaliar*** *as ações da SEEDU com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais.* ***Avaliar*** *as manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município quanto as ações atinentes a SEEDU no período de 2023 e 2024, se há, manifestações (reclamações, denuncias, sugestões, elogios, outras) quanto aos materiais, insumos e ou equipamentos.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1Doc: Proc. Administrativo 12.334/2024 2/8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

1) Que o controlador interno Elton Marcel da Silva, seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos, Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 015/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria na SEEDU para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que sejam visitadas todas as unidades ligadas ao Almoxarifado da SEEDU. Que as visitas sejam fotografadas.
4) Que as visitas necessárias sejam realizadas no mínimo por dois controladores.
5) Que diante de um achado, urgente, grave e/ou relevante, que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que os documentos elaborados pelo Relator sigam as determinações contidas na **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 001-2023.**
8) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **30/12/2024.**
9) **Que seja considerado o Plano de Auditoria contido no Anexo I desta O.S.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Fabiana Lopes de Almeida

Coordenadora

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

ANEXO I

PLANO DE AUDITORIA

1. Objetivo da Auditoria

O objetivo principal da auditoria no almoxarifado é verificar se os controles internos relacionados ao armazenamento, movimentação, inventário e segurança dos materiais estão sendo seguidos adequadamente. A auditoria visa garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que não haja desvios ou perdas.

1.1 Objetivos específicos:

- Verificar a precisão dos estoques físicos em comparação com os registros.
- Avaliar a eficiência dos processos de controle de entrada e saída de materiais.
- Garantir que os materiais estejam armazenados de forma segura e adequada.
- Analisar a gestão de prazos de validade e obsolescência dos materiais.
- Verificar a conformidade com as legislações vigentes e procedimentos instituídos pela Prefeitura do Município de Votuporanga.

2. Escopo da Auditoria

Inventário físico de materiais e comparação com o sistema de controle de estoque.

Processos de entrada e saída de mercadorias.

Armazenamento, organização e limpeza do local.

Controle de segurança (acesso, movimentação, servidores responsáveis, outros).

Identificação e rastreabilidade de materiais.

Gestão de inventário obsoleto ou danificado.

3. Equipe de Auditoria

Controladores internos designados na Ordem de Serviço n.º 015/2024 – CGM.

4. Metodologia

4.1 Planejamento

1Doc: Proc. Administrativo 12.334/2024 4/8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

- Coleta de informações preliminares: Reunir documentos relevantes, como políticas e procedimentos do almoxarifado, relatórios de estoque, movimentações passadas e organograma do setor.

- Entrevistas: Agendar entrevistas com os responsáveis pelo almoxarifado para entender como os processos são gerenciados e identificar potenciais áreas de risco.

4.2 Execução

- Inspeção física: Realizar a contagem física dos itens estocados e verificar o estado de conservação e armazenagem.

- Verificação documental: Comparar os registros de entradas e saídas de mercadorias com os documentos e relatórios do sistema (Notas Fiscais, requisições, romaneios, outros.).

- Testes de conformidade: Testar amostras de transações para verificar se foram devidamente registradas e aprovadas de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Verificação de segurança: Analisar se as medidas de segurança, como controle de acesso, estão sendo seguidas para proteger os materiais de furtos ou extravios.

- Rastreamento de obsolescência e validade: Verificar como os produtos com prazo de validade curto ou obsoletos são identificados e descartados ou reaproveitados.

4.3 Análise de dados

- Análise de desvios: Identificar eventuais divergências entre o estoque físico e o registrado e investigar as causas.

- Avaliação de controles internos: Avaliar se os controles estão adequados para evitar erros, fraudes ou perdas.

- Identificação de oportunidades de melhoria: Sugerir melhorias nos processos de movimentação, controle e armazenamento de materiais.

5. Critérios de Avaliação

Os critérios são as normas e padrões contra os quais os procedimentos do almoxarifado serão comparados. Verificar:

- Procedimentos internos da Prefeitura do Município de Votuporanga. Verificar a compatibilidade dos serviços e métodos executados pela equipe do Almoxarifado do SEEDU e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-ZKTYT
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

das demais unidades vinculadas, com os serviços e métodos executados pela equipe do Almoxarifado Central.

- Normas ISO ou outras normas de controle de qualidade aplicáveis.

- Boas práticas de armazenamento (adequação de layout, organização por categoria, controle de validade, outros.).

- Legislação fiscal e tributária (se aplicável à movimentação de mercadorias).

6. Ferramentas e Recursos

- Sistemas de gestão de estoques: Revisar os relatórios e cruzá-los com os dados físicos.

- Checklists de auditoria: Utilizar checklists padronizados para garantir que todos os pontos críticos sejam verificados. Como referência poderá ser utilizado o Manual de Controle Interno do TCE-SP.

- Ferramentas de contagem de inventário: Se aplicável, utilizar sistemas como coletores de dados ou aplicativos móveis para contagem de inventário.

7. Relatórios

Ao final da auditoria, deverá ser elaborado um relatório que contenha, no mínimo:

- Um resumo dos principais achados da auditoria.

- Não conformidades: Relacionar todos os pontos onde foram encontrados problemas, com uma descrição detalhada e o impacto que geram.

- Recomendações: Propostas de melhorias para corrigir as falhas identificadas.

- Prazo de ação corretiva: Definir prazos para que os responsáveis corrijam os problemas encontrados e melhorem os processos.

8. Cronograma

Estabelecer um cronograma com datas previstas para as seguintes etapas:

- Planejamento.

- Execução da auditoria de campo.

- Análise dos dados.

- Apresentação do relatório preliminar.

- Correção de não conformidades e acompanhamento.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Esta etapa será elaborada pelo Relator conforme designação na O.S. nº 015/2024-CGM. Considerar que a data final estabelecida para apresentação do Relatório Conclusivo é 30/12/2024.

9. Follow-up

Depois que as ações corretivas forem implementadas, é necessário um acompanhamento (follow-up) para verificar se as recomendações foram adotadas e se resolveram os problemas identificados.

Esta etapa será definida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

10. Conclusão

A auditoria do almoxarifado visa garantir que os processos internos de controle de estoque e movimentação de mercadorias estejam funcionando de forma eficiente e que os ativos da Prefeitura do Município de Votuporanga, adquiridos para viabilizar as ações das políticas públicas educacionais, sejam protegidos contra perdas, furtos, obsolescências, desvio de finalidade, mau uso, entre outras inconformidades.

Este plano de auditoria é um documento dinâmico, pois permite ajustes conforme a complexidade da operação e os riscos identificados pelos controladores internos na execução da Ordem de Serviço n.015/2024-CGM.

Documento elaborado por Fabiana Lopes de Almeida – Coordenadora do Sistema de Controle Interno, em 19 de setembro de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2728-5A94-7A57-C127

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 19/09/2024 10:12:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/2728-5A94-7A57-C127

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-KTYT

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Memorando 1.710/2025

De: Elton S. - GAP-CGM-C1

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - A/C Fabiana A.

Data: 30/01/2025 às 08:49:19

Setores envolvidos:

GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Relatório Final Ordem de Serviço nº 015/2024 - Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação

Ilma. Sra. Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

Segue em anexo o relatório final acerca do tema "Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação", ordem de serviço nº 015/2024.

Colocamo-nos à disposição para eventuais e oportunos esclarecimentos adicionais.

Att

_

Elton Marcel da Silva
Controlador Interno

Anexos:
Anexo_III_Lei_Complementar_n_538_Estrutura_Administrativa_de_Votuporanga.pdf
Anexo_II_Informacoes_Certificadas_da_Secretaria_Municipal_de_Educacao.pdf
RELATORIO_FINAL_REFERENTE_A_ORDEM_DE_SERVICO_N_015_2024_ALMOXARIFADO_DA_SECRETARIA_

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

RELATÓRIO – CGM OS 015/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 015/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de ordem emitida para auditoria e fiscalização para avaliação "*do sistema de almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação e a aplicação eficiente dos recursos públicos*".

Adotou-se a seguinte metodologia: verificação normativa da atual legislação que orienta a estrutura administrativa da municipalidade, solicitação de informações certificadas pela liderança da Secretara Municipal de Educação, e, visitas técnicas no almoxarifado específico da secretaria, assim como nas unidades escolares.

b) Da legislação e demais conteúdos normativos verificados no suporte do presente relatório.

- Lei Complementar nº 538 de 07 de maio de 2024;
- Manual de Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais – TCESP – 2021;
- Questionário com solicitação de informações certificadas prestadas pelo Sr. Secretário Municipal de Educação.

II – INTRODUÇÃO

Inicialmente, foi realizada a verificação de conformidade da estrutura administrativa referente à Secretaria Municipal de Educação, verificação essa que apresenta como finalidade

estabelecer e fixar a responsabilidade do órgão interno direto pela gestão do almoxarifado específico da pasta, seu servidor designado, assim como as práticas e rotinas executadas em seu ambiente.

Em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 538 de 07 de maio de 2024, em seu art. 12, III, d, está delimitada a "Divisão de Planejamento de Compras", que tem como atribuições:

X. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:

1. gerir o estoque do almoxarifado da Secretaria, de maneira a subsidiar a elaboração de estratégias de compras e estocagem; (grifo nosso)

2. conduzir o processo de distribuição e de aquisição, em articulação com as demais áreas, de materiais, bens e serviços para atender os pedidos das áreas da Secretaria; (grifo nosso)

3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores dos produtos, bens e serviços utilizados pela Secretaria, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;

4. produzir informações necessárias à avaliação dos consumos e utilizações de materiais e serviços, para subsidiar os processos de compras e licitações;

5. realizar a gestão de contratos de bens e serviços.

A divisão tem como chefe a servidora Yara Cerântola Betin, matrícula nº 41025, que têm como atribuições:

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras e contratos da Secretaria Municipal da Educação;

2. Supervisiona e determina o controle e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;

3. Supervisiona o processo de aquisição de materiais e de contratação de serviços destinados a atender às unidades escolares;

4. Supervisiona o suporte às chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

5. Supervisiona o recebimento dos materiais solicitados e a conferência das notas fiscais;

6. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;

7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Durante visita técnica realizada na sede da secretaria, a Sra. Yara informou não ser a responsável direta pela gestão de suprimentos/almoxarifado, e que, essa função caberia ao servidor "Neto".

Por conseguinte, apurou-se ser o servidor indicado, o Sr. Nelson Evangelista Neto, matrícula nº 73976, que exerce a função de confiança com "Chefe do Setor de Planejamento Orçamentário" na "Divisão de Planejamento de Compras" e tem com atribuições:

1. Supervisiona as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;

2. Supervisiona os pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;

3. Supervisiona a emissão de justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;

4. Supervisiona a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;

5. Supervisiona a conformidade das compras de acordo com os empenhos;

6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

7. Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Por ocasião da visita técnica na pasta, o servidor Nelson Evangelista Neto, atendeu a este controle interno, demonstrando em suas explanações, de fato, ser o responsável por toda a logística referente ao almoxarifado/suprimentos.

Realizou explanação sobre o sistema de software utilizado na gestão dos bens constantes do estoque, inclusive com demonstração prática. Explicou também ser o servidor responsável quando da existência de alguma demanda das unidades escolares em relação às requisições de materiais e sua respectiva destinação, etc...

Restou configurado que, de fato, seria o servidor responsável por toda a logística de recebimento, conferência e destinação dos bens permanentes e de consumo que transitam na Secretaria Municipal de Educação.

Indagado sobre a execução das atribuições de origem de sua função de confiança, sejam aquelas relativas do planejamento orçamentário, informou que acumula as atribuições porém, acaba ficando sobrecarregado por tal acúmulo.

No intuito de fixar parâmetros paralelos, e para a perfeita compreensão do importância da fiel execução das competências do órgão e consequentes atribuições do cargo de chefia, colacionamos aqui dois exemplos de órgãos responsáveis por suprimentos, suas competências e respectivas atribuições dos cargos de chefia, sendo:

a) Secretaria Municipal de Saúde – Divisão de Suprimentos e Logística, tendo como atribuições:

1. planejar, organizar e gerir a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município, zelando pelo cumprimento das políticas públicas relativas ao assunto;

2. conduzir o processo de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo as definições de especificações técnicas;

3. supervisionar os estoques e o correto armazenamento de medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;

4. supervisionar o processo de distribuição de medicamentos e suprimentos, conforme necessidades das Unidades de Saúde;

5. supervisionar os profissionais de Farmácia e Bioquímica que atuam nas Unidades de Saúde do Município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

6. estabelecer protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.

Insta ainda salientar as atribuições do chefe da respectiva divisão:

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e gestão de suprimentos e logística da assistência farmacêutica municipal;

2. Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;

3. Supervisiona a solicitação e distribuição de materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

4. Administra o estoque, controlando as entradas e saídas de suprimentos e garante o correto armazenamento dos materiais, medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;

5. Supervisiona a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município;

6. Supervisiona as solicitações de compra de medicamentos, organiza e controla o estoque e zela pelo armazenamento adequado dos medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;

7. Supervisiona as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;

8. Supervisiona a distribuição de medicamentos e suprimentos para atender às necessidades das unidades de saúde;

9. Acompanha e orienta a elaboração das prestações de contas da Divisão;

10. Supervisiona e controla a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;

11. Supervisiona o atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores etc.;

12. Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica que atuam nas unidades de saúde do Município para orientações técnicas e troca de informações;

b) Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Almoxarifado, tendo como atribuições:

1. realizar o controle de estoque e solicitar materiais, serviços e equipamentos, incluindo equipamentos de proteção individual (EPI), necessários à execução das atividades das secretarias para compras diretas ou licitações;

2. conduzir, em conjunto com outras áreas, processos de licitações referentes à compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;

3. gerir o contrato dos serviços de cópias, fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias.

A título de complemento, são atribuições do chefe da respectiva divisão:

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado;

2. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e serviços das Secretarias e encaminha as solicitações de compras diretas ou licitações;

3. Supervisiona o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos;

4. Supervisiona ações para obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;

5. Supervisiona a gestão dos contratos de abastecimentos de veículos;

6. Supervisiona o contrato de fornecimento de itens de consumo geridos pela Secretaria Municipal de Administração;

7. Acompanha a recepção e o encaminhamento de materiais e produtos e das notas fiscais para as Secretarias competentes;

8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

Note-se do comparativo entre atribuições dos três órgãos acima delimitados, a disparidade de atribuições da Divisão de Planejamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação, no que tange a gestão de suprimentos/almoxarifado, e aquelas das Secretarias Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde, para a execução atos administrativos similares, sejam aqueles de gestão de suprimentos/almoxarifado.

Neste interim, foi solicitado ao Sr. Secretário Municipal de Educação, Ederson Marcel Batista, se o servidor Nelson Evangelista Neto, não estaria em desvio de função?

Respondeu o Sr. Secretário, que não vislumbrava o referido desvio de função, e sim, extrapolação e acúmulo de atribuições correlatas em função da extinção do setor de suprimentos na pasta em decorrência de ação direta de inconstitucionalidade que suprimiu o cargo específico.

Ao nosso alvedrio, com as "*vênias"* devidas ao ilustre Sr. Secretário, ousamos discordar. Por decorrência lógica do tempo despendido à atribuições estranhas àquelas originárias do sua função, o servidor Nelson Evangelista Neto, mesmo demonstrando pleno conhecimento dos requisitos necessários para a gestão de suprimentos/almoxarifado, ocupa parte considerável de seu tempo e força de trabalho nesse tipo de atos administrativos, de tal forma, que a execução de suas atribuições originárias, obviamente ficam comprometidas.

De todo o exposto até aqui, considera este controlador interno, estar em desvio de função, mesmo que de forma parcial o servidor Nelson Evangelista Neto, e não obstante, a responsável legal pelas atribuições de suprimentos/almoxarifado, recaem sobre a servidora Yara Cerântola Betin, chefe da Divisão de Planejamento de Compras, que, de fato, não executa tais atribuições, gerando ao cabo, atual situação de inconformidade no órgão.

III – DA VERIFICAÇÃO DOS PROCESSOS NECESSÁRIOS À EFICIENTE GESTÃO DE SUPRIMENTOS/ALMOXARIDO.

Sem prejuízo de qualquer entendimento diverso, fixamos como diretrizes básicas para a presente verificação de rotinas administrativas naquilo que orienta os suprimentos/almoxarifado, como segue:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

a) A existência/inexistência de procedimentos operacionais padronizados utilizados por seus usuários: - nesse item, a secretaria em tela, utiliza o SCPI (Sistema de Contabilidade Pública Integrada) em suas versões 8.0 e 9.0, sendo a diferença entre eles a possibilidade de instalação física em uma máquina local na versão 8.0, e via web no sistema 9.0. No entanto, por ocasião das visitas técnicas nas unidades escolares, ficou evidente que, nem todos os usuários dominam o manuseio do sistema, sendo que, em alguns casos houvera reclamação pontual sobre sua intuitividade. Não obstante, este controle interno não logrou a percepção de procedimentos operacionais padronizados formalizados à disposição dos usuários. Ainda note-se que embora tenham sido ofertadas capacitações internas ou treinamentos esporádicos, não há registros formais de tais práticas;

b) Da realização de inventários periódicos: - de igual modo, não há determinação uniformizada sobre a necessidade de expedição de inventários periódicos para controle de estoque e consumo. Registre-se que nem no almoxarifado específico, tampouco nas unidades escolares, quanto na própria sede da secretaria. Nesse interim, foi informado que a divisão não teria mão de obra suficiente para a elaboração de tais inventários e controle rotineiro. Ao bom juízo deste controle interno, a justificativa não procede por tratar-se de importantíssimo setor da gestão, há que se elaborar planejamento eficaz que permita uma gestão de suprimentos/almoxarifado mais acurada;

c) Do controle do estoque físico com estoque virtual: - fora realizada durante a visita técnica a contagem de um único item, sendo este o café em pó, para aferição de conformidade entre estoque físico e virtual. No sistema havia a indicação de que deveria haver no estoque 398 (trezentos e noventa e oito) pacotes de café, que, uma vez verificada resultou na existência do estoque em 327 (trezentos e vinte e sete) unidades, que perfazem um diferença de 71 (setenta e um) pacotes. Diferença a menor de aproximadamente 18% (dezoito por cento) do que deveria haver no estoque. A justificativa apresentada pelo servidor Nelson Evangelista Neto, foi que devido às reuniões de treinamento de início do ano realizadas na sede da secretaria, o consumo local aumentou consideravelmente inclinando às inconformidades

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

encontradas. Não obstante, mesmo levando em consideração tais justificativas, resta cabalmente manifestado que existem bens que são retirados do estoque do almoxarifado sem a respectiva baixa imediata, inclusive sem a requisição formal, impossibilitando saber de imediato qual o servidor ou órgão que realizou a solicitação;

d) Bens de aplicação direta: - utiliza-se a secretaria, de mecanismo de logística direta de fornecedores de bens e produtos, de forma direta às unidades de ensino, sem a necessidade de sua aferição de conformidade pelo responsável pela gestão de suprimentos/almoxarifado. Tal prática obviamente, transfere a responsabilidade da aferição ao destinatário final, no caso os diretores das unidades escolares. Tais bens são classificados por critérios quantitativos e também, por seu valor agregado, e ainda, por aqueles que são "patrimoniados". Embora a economicidade e praticidade da iniciativa sejam inquestionáveis, preza esse controle interno que a responsabilidade pela conferência dos bens adquiridos não pode ser delegada a terceiros, restando intocada naquilo que concerne ao responsável pela gestão dos suprimentos/almoxarifado, seja de forma pessoal e direta, seja por documentos emitidos e certificados por outros servidores, mas que devam permanecer à sua disposição e controle em tempo real;

e) Estrutura física do almoxarifado: - durante a visita técnica realizada, foram verificadas as condições estruturais do edifício, implementos utilizados para organização, rotinas, organização, segurança, (imagens em anexo). Mesmo sendo insuficiente o espaço físico ante a magnitude de itens que por ele transitam, o espaço mostrou-se limpo, organizado e funcional. A equipe de trabalho é composta de 6 (seis) servidores. No momento da visita apenas 01 (um) servidor estava no local.

f) Da verificação dos quesitos: - foram observados os seguintes quesitos

   a. No local do almoxarifado existe controle de temperatura? Não.
   b. No ambiente existe iluminação de emergência? Sim.
   c. No ambiente existem ventiladores? Sim.
   d. No ambiente existe ar condicionado? Sim.
   e. No ambiente existe extintor de incêndio? Sim.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

f. Há umidade/mofo aparentes? Sim.
g. As lâmpadas são do tipo luz fria? Sim.
h. As condições de higiene no local são adequadas? Sim com ressalvas.
i. O órgão possui alvará de vigilância sanitária? Sim.
j. O prédio possui auto de vistoria do corpo de bombeiros? Sim.
k. Possui caixas "BIN" ou cestas de marfinite? Não.
l. Os bens e materiais estão encostados na parede? Alguns.
m. Os bens estão encostados no solo/piso? Alguns.
n. Há incidência de luz solar direta nos bens? Não.
o. Há obediência de ordem cronológica na dispensa/estocagem? Sim.
p. Existem bens ou materiais com prazo de validade vencido? Não, porém o álcool encontrado nas unidades escolares estava com a validade próxima do vencimento (31/01/2025).
q. Possui dados de estoque mínimo de segurança? Não.
r. Possui dados de estoque máximo? Não.
s. Há histórico de perdimento, sinistros, furtos, etc...? não.
t. São realizados inventários periódicos? Não.
u. Com que frequência? Não.
v. Qual foi a data do último e qual a data do próximo? Não.

Importante ainda, fixar o conteúdo extraído do Manual de Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais, manual este editado e publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, encontrado em https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-gestao-financeira-prefeituras-e-camaras-2021, às fls. 40 e 41, que dentre suas orientações indica, dentre as principais falhas encontradas na gestão pública, as seguintes:

a) Falta de inventários periódicos;
b) Divergência entre valor inventariado e o contabilizado;
c) Falta de segurança na estocagem;
d) Falta de definição dos níveis de estoque;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

e) Falta de emissão de requisições de saída;

f) Falta de conferência no recebimento de materiais;

g) Falta de conferência de validade dos produtos estocados;

h) Sistemas de controle deficientes;

i) Instalações inadequadas, inclusive sem o AVCB.

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

De tudo o que fora verificado, sem prejuízo de entendimento diverso, podemos concluir que:

1. A estrutura administrativa atual não oferece suporte legal para uma eficiente gestão de suprimentos/almoxarifado, configurando flagrante servidor em desvio de função, fato esse que merece urgente atenção da administração pública municipal e tomada de providências, tanto na criação do órgão competente quanto na definição da função de confiança e suas respectivas atribuições;

2. É necessária a elaboração de procedimentos operacionais padronizados formalizados tanto no ambiente interno do almoxarifado/suprimentos, quanto no ambiente externo, tais como, usuários das unidades escolares, transporte escolar, sede da secretaria e outros;

3. Existe a demanda de capacitação e treinamento interno contínuos com emissão de relatórios de conteúdo, listas de presença com ciência e concordância dos participantes, com o escopo de mitigar as alegações de desconhecimentos das rotinas aplicáveis para a busca de melhoria contínua e excelência;

4. Atualmente, existem falhas nas rotinas e controle da gestão de suprimentos/almoxarifado, inclusive quanto às diferenças entre o estoque físico e o contabilizado, conforme verificado no item café por amostragem;

5. Sejam realizados investimentos em recursos humanos na equipe para que não haja sobrecarga de atribuições e consequentes justificativas de que *v.g.* “não realizamos inventários periódicos por causa de insuficiência de pessoas na equipe”;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

6. Mesmo com os recursos atuais, a implantação de rotinas de governança corporativa, melhor planejamento e sua consequente execução, importariam em resultados mais efetivos, uma vez observadas as recomendações anteriores;

7. Caso entenda a coordenação do sistema de controle interno, expeça ordem de serviço para acompanhamento da evolução das recomendações elencadas, durante todo o ano de 2025, uma vez que, o Sr. Secretário Municipal de Educação, assim como sua equipe sinalizou pelo empenho em atender às sugestões emanadas pela Controladoria Geral do Município.

Sendo o que temos a relatar no presente momento, colocamo-nos desde já para eventuais ações complementares ou dúvidas que possam emanar do presente relatório.

Votuporanga, 29 de janeiro de 2025.

Controladores Internos
(Assinatura Digital)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

ANEXOS

ANEXO I – IMAGENS DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VOTUPORANGA

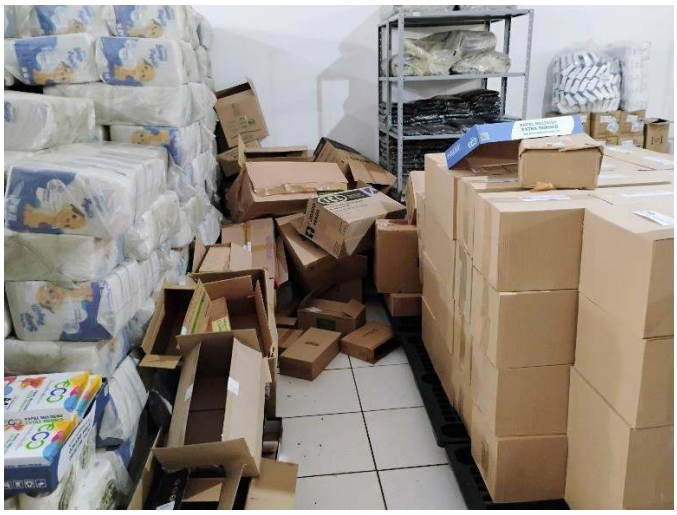






CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-
Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS







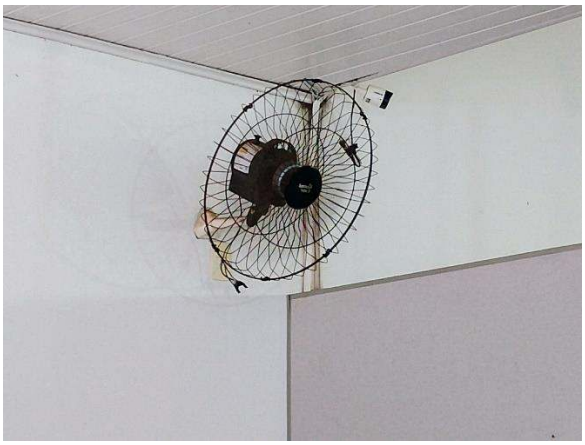






CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-

Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS















CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-

Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-

Assinado por 4 pessoas: ELTON MARCEL DA SILVA, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1DFF-40FA-BF13-AFAD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 30/01/2025 08:52:09 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 30/01/2025 08:53:30 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 30/01/2025 08:55:53 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 30/01/2025 09:16:32 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/1DFF-40FA-BF13-AFAD

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PUG-IE5V-6QKP-KTYT

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 14.345/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 24/10/2024 às 11:29:45

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 016/2024 - Auditoria SEMSU

Prezados Controladores

Encaminhamos anexada Ordem de Serviço n.º 016/2024 cujo objeto é a auditoria na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU.

Prazo para entrega do relatório conclusivo: 31/01/2025.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_016_2024_Auditoria_SEMSU.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 23 de outubro de 2024.

Ordem de Serviço n. 016/2024 – CGM

AUDITORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

OBJETO: *auditoria da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.* ***Avaliar*** *a aplicação eficiente dos recursos públicos.* ***Avaliar*** *a evolução das ações da SEMSU mediante os achados da CGM quanto ao relatado nos arquivos: G:\2022\Ordens de Serviço\Ordem de Serviço 3-Auditoria nas Secretarias; e outros.* ***Avaliar*** *as ações da SEMSU com base nos achados contidos nos relatórios do TCESP dos anos de 2021 e 2022 disponíveis em G: Relatórios de Fiscalizações de Contas Anuais (considerar que as competências que hoje são da SEMSU, anteriormente eram da SEOBR e também já foram da antiga SECID.* ***Avaliar*** *as manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município quanto as ações atinentes a SEMSU no período de 2023 e 2024, se há, manifestações (reclamações, denuncias, sugestões, elogios, outras) quanto aos serviços ofertados pela secretaria.* ***Avaliar*** *os serviços urbanos e rurais, assim como aqueles atribuídos a Patrulha Agrícola.* ***Avaliar*** *o patrimônio da secretaria, especialmente as máquinas e veículos (Ex. condições de dirigibilidade, operacionalização, itens de segurança, registros no B.U.V).* ***Avaliar*** *os controles existentes para realização dos serviços disponibilizados para a população (Ex. Patrulha Agrícola), horas-máquinas e horas extras.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

Considerando a necessidade premente da Administração Pública de mitigar os riscos inerentes à gestão, de racionalizar os procedimentos e otimizar a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, determina:

1) Que o controlador interno Jean Guilherme Guerbaz, , seja o relator desta Ordem de Serviço e os controladores internos, Elton Marcel da Silva, Fernanda Gonçalves dos Reis Santos e Ivelton da Silva Cassemiro sejam os revisores, para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 016/2024 – CGM.
2) Que seja realizada auditoria na SEMSU para atendimento do objeto desta O.S.
3) Que sejam visitadas todas as unidades ligadas a SEMSUU. Que as visitas sejam fotografadas.
4) Que as visitas necessárias sejam realizadas no mínimo por dois controladores.
5) Que diante de um achado, urgente, grave e/ou relevante, que demande ação específica, que o Relator comunique imediatamente a Coordenadoria para as providências necessárias.
6) Que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas da análise sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
7) Que os documentos elaborados pelo Relator sigam as determinações contidas na **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 001-2023.**
8) Que o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final seja em **31/01/2025.**
9) **Que seja considerado o Plano de Auditoria contido no Anexo I desta O.S.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE o controlador interno designado como relator a requerer, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas pelo relator.

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

ANEXO I

PLANO DE AUDITORIA

1. Objetivo da Auditoria

O objetivo principal da auditoria na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é verificar se os controles internos relacionados aos serviços executados, ao patrimônio disponibilizado e aos servidores ali lotados estão sendo seguidos adequadamente. A auditoria visa garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que não haja desvios ou perdas.

1.1 Objetivos específicos:

- Verificar a precisão dos estoques físicos em comparação com os registros.

- Avaliar a eficiência dos processos de controle de entrada e saída de máquinas e veículos.

- Garantir que os materiais, os equipamentos, os veículos e os maquinários estejam armazenados de forma segura e adequada.

- Garantir que os materiais, os equipamentos, os veículos e os maquinários sejam utilizados para a finalidade e interesse público.

- Analisar a gestão de prazos de validade e obsolescência dos materiais, equipamentos, maquinários e veículos.

- Garantir que todos os servidores lotados na secretaria cumpram suas atribuições.

- Verificar se os servidores designados para as funções de confiança (chefias) se estão realizando suas atribuições.

- Verificar a conformidade com as legislações vigentes e procedimentos instituídos pela Prefeitura do Município de Votuporanga.

2. Escopo da Auditoria

Inventário físico de materiais, equipamentos, máquinas e veículos e comparação com o sistema de controle de estoque.

Processos de entrada e saída de máquinas, equipamentos e veículos.

Armazenamento, organização e limpeza da Secretaria.

Controle de segurança (acesso, movimentação, servidores responsáveis, outros).

1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 4/56

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Identificação e rastreabilidade de materiais, máquinas, equipamentos e veículos.

Gestão de inventário obsoleto ou danificado.

Gestão de Recursos Humanos: distribuição das tarefas, servidores ociosos, servidores em desvio de função, emissão de ordens de serviço por escrito, rastreabilidade dos serviços executados, histórico das ações, controle de horas-máquinas, controle de horas extras, critérios para distribuição das tarefas, existência de escalas de trabalho, outros.

3. Equipe de Auditoria

Controladores internos designados na Ordem de Serviço n.º 016/2024 – CGM.

4. Metodologia

4.1 Planejamento

- Coleta de informações preliminares: Reunir documentos relevantes, como políticas e procedimentos da secretaria, relatórios, movimentações passadas, ordens de serviços, controles realizados pela Portaria e organograma da secretaria.

- Entrevistas: Agendar entrevistas com as lideranças da secretaria para entender como os processos são gerenciados e identificar potenciais áreas de risco.

- Entrevistas: Agendar entrevistas com os servidores da secretaria (porteiros, operadores de máquinas leves e pesadas, motoristas, serviços gerais).

4.2 Execução

- Inspeção física: Realizar a contagem física dos itens estocados e verificar o estado de conservação e armazenagem.

- Verificação documental: Comparar os registros de entradas e saídas de mercadorias com os documentos e relatórios do sistema (Notas Fiscais, requisições, romaneios, outros.).

- Testes de conformidade: Testar amostras de transações para verificar se foram devidamente registradas e aprovadas de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Verificação de segurança: Analisar se as medidas de segurança, como controle de acesso, estão sendo seguidas para proteger os materiais de furtos ou extravios.

- Rastreamento de obsolescência e validade: Verificar como os produtos com prazo de validade curto ou obsoletos são identificados e descartados ou reaproveitados.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA
1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 5/56

4.3 Análise de dados

- Análise de desvios: Identificar eventuais divergências entre o serviço executado e o serviço registrado e investigar as causas.

- Avaliação de controles internos: Avaliar se os controles estão adequados para evitar erros, fraudes ou perdas.

- Identificação de oportunidades de melhoria: Sugerir melhorias nos processos realizados pela secretaria.

5. Critérios de Avaliação

Os critérios são as normas e padrões contra os quais os procedimentos da secretaria serão comparados. Verificar:

- Procedimentos internos da Prefeitura do Município de Votuporanga. Verificar a compatibilidade dos serviços e métodos executados pelas equipes da SEMSU e das demais unidades vinculadas, com os serviços e métodos executados por outras unidades da municipalidade.

- Normas ISO ou outras normas de controle de qualidade aplicáveis.

- Boas práticas para operacionalização das competências da SEMSU.

- Legislações aplicáveis a operacionalização das máquinas, implementos, aos recursos humanos e aos serviços ofertados ao público.

6. Ferramentas e Recursos

- Sistemas de gestão das atividades da secretaria (estoques, máquinas, equipamentos, veículos e servidores): Revisar os relatórios e cruzá-los com os dados físicos.

- Checklists de auditoria: Utilizar checklists padronizados para garantir que todos os pontos críticos sejam verificados. Como referência poderá ser utilizado o Manual de Controle Interno do TCE-SP.

- Ferramentas de contagem de inventário, levantamentos de dados de pessoal, controle patrimonial: Se aplicável, utilizar sistemas como coletores de dados ou aplicativos móveis para contagem de inventário.

7. Relatórios

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Ao final da auditoria, deverá ser elaborado um relatório que contenha, no mínimo:

- Um resumo dos principais achados da auditoria.

- Não conformidades: Relacionar todos os pontos onde foram encontrados problemas, com uma descrição detalhada e o impacto que geram.

- Recomendações: Propostas de melhorias para corrigir as falhas identificadas.

- Prazo de ação corretiva: Definir prazos para que os responsáveis corrijam os problemas encontrados e melhorem os processos.

8. Cronograma

Estabelecer um cronograma com datas previstas para as seguintes etapas:

- Planejamento.

- Execução da auditoria de campo.

- Análise dos dados.

- Apresentação do relatório preliminar.

- Correção de não conformidades e acompanhamento.

Esta etapa será elaborada pelo Relator conforme designação na O.S. nº 016/2024-CGM. Considerar que a data final estabelecida para apresentação do Relatório Conclusivo é 31/01/2025.

9. Follow-up

Depois que as ações corretivas forem implementadas, é necessário um acompanhamento (follow-up) para verificar se as recomendações foram adotadas e se resolveram os problemas identificados.

Esta etapa será definida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

10. Conclusão

A auditoria da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos visa garantir que os processos internos de controles de estoque, frota (veículos, máquinas, equipamentos e implementos), e recursos humanos estejam funcionando de forma eficiente e que os ativos da Prefeitura do Município de Votuporanga, adquiridos para viabilizar as ações das políticas públicas de zeladoria urbana, sejam protegidos contra perdas, furtos, obsolescências, desvio de finalidade, mau uso, entre outras inconformidades.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

Este plano de auditoria é um documento dinâmico, pois permite ajustes conforme a complexidade da operação e os riscos identificados pelos controladores internos na execução da Ordem de Serviço n.016/2024-CGM.

Documento elaborado por Fabiana Lopes de Almeida – Coordenadora do Sistema de Controle Interno, em 23 de outubro de 2024.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 07DE-30CF-A870-A475

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 24/10/2024 11:30:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/07DE-30CF-A870-A475

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-4Q69

Proc. Administrativo 1- 14.345/2024

De: Jean G. - GAP-CGM-C4

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Data: 24/10/2024 às 15:47:16

Senhora Coordenadora,

Conforme determinado por Vossa Senhoria, segue o Cronograma de trabalho com os prazos estimados.

Atenciosamente,

_

Jean Guilherme Guerbaz

Controlador Interno

Anexos:

Cronograma.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-4Q69

PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

CRONOGRAMA ORDEM DE SERVIÇO 16/2024.

ATOS DE AUDITORIA	DATA PROVÁVEL
ENVIO DOS MEMORANDOS DE CERTIFICAÇÃO E ESPERA DA RESPOSTA	24/10 A 18/11
ENTREVISTAS COM MOTORISTAS, AGENTES OPERACIONAIS DE MÁQUINAS PESADAS E CHEFIAS	ENTRE 18/11 A 20/12
FISCALIZAÇÃO IN LOCO PARA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DOS VEÍCULOS E OUTRAS SITUAÇÕES.	ENTRE 25/11/2024 A 25/01/2025
ENTREGA DE RELATÓRIO PRELIMINAR	20/12/2024 A 26/01/2025
ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL	ATÉ 31/01/2025

Vale lembrar que, se houver necessidade, os prazos poderão ser ajustados, compensados ou alterados dentro do período máximo para a entrega do relatório (31/01/2025), sem a necessidade de prévia comunicação à chefia; e, nas situações que se justifiquem, poderá haver pedido devidamente motivado de prorrogação do prazo fatal à Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

Por fim, os métodos de trabalho serão: análise das respostas aos questionários; entrevistas pessoais, na sede da Controladoria, com os motoristas, agentes que operem máquinas pesadas e suas chefias; e fiscalização in loco da sede da Secretaria para avaliar as condições de trabalho e de conservação dos bens, em especial veículos e maquinário pesado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-4Q69

Proc. Administrativo 2- 14.345/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 25/10/2024 às 08:36:16

Ciente.

Att.

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-4Q69

Proc. Administrativo 3- 14.345/2024

De: Jean G. - GAP-CGM-C4

Para: GAP-CGM-CSCI - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Data: 26/12/2024 às 13:48:57

Ilustre Senhora Coordenadora do Controle Interno,

Segue em anexo o Relatório Final da Ordem de Serviço 16/2024, para vossa apreciação e tomada de providências.

As fotos das visitas serão anexadas no despacho subsequente, a fim de oferecer melhor organização.

Quaisquer necessidades de melhorias, aprofundamentos e correções, devolva-o a este Controlador relator para as ações pertinentes.

Respeitosamente,

_

Jean Guilherme Guerbaz

Controlador Interno

Anexos:

Relatorio_Final_OS_16_2024_1_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jean Guilherme Guerbaz	26/12/2024 13:49:19	1Doc	JEAN GUILHERME GUERBAZ CPF 349.XXX.XXX-89
Ivelton da Silva Cassemiro	26/12/2024 13:52:22	1Doc	IVELTON DA SILVA CASSEMIRO CPF 223.XXX.XXX-8...
Fernanda Gonçalves dos Rei...	26/12/2024 14:05:48	1Doc	FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS CPF 301.X...
Elton Marcel da Silva	26/12/2024 14:07:40	1Doc	ELTON MARCEL DA SILVA CPF 156.XXX.XXX-70

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4BA2-EDE1-4081-59C5**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-4Q69

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO – CGM OS 16/2024

Apresentação do relatório final relativo ao cumprimento da Ordem de Serviço 16/2024 emitida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Cuida-se de determinação de auditoria pela Coordenadoria do Controle Interno a fim de verificar se os controles internos relacionados aos serviços executados, ao patrimônio disponibilizado e aos servidores ali lotados estão sendo seguidos adequadamente pela Secretaria Municipal da Serviços Urbanos.

Adotou-se a seguinte metodologia: visita à sede da Secretaria e verificação perfunctória da frota de máquinas e veículos, análise das certificações e respostas emitidas pela Secretaria auditada, ouvidoria e Secretaria da Administração (Serviço de Engenharia e Medicina do Trabalho).

O objetivo da auditoria é tentar verificar algum aspecto que demande melhorias, correções ou ajustes, a fim de preservar o bom funcionamento da máquina pública, em especial relacionadas ao ambiente de trabalho, manutenção da frota e planejamento operacional.

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

Visitas à sede da Secretaria de Serviços Urbanos
Certificações e Informações da Semsu
Certificação do Departamento de Ouvidoria
Informações do Sesmt
Informações da Secretaria da Administração
Entrevista pessoal sigilosa com os motoristas e operadores de máquina

II – SOBRE AS CONSTATAÇÕES

a) Da frota e suas condições de manutenção e segurança.

Estão cadastrados na frota da Secretaria auditada sessenta e quatro veículos – entre máquinas pesadas, caminhões, carros, motos, tratores etc. São eles:

Modelo	Número da Placa	Número da Frota	Ano de Fabricação	Ano de Aquisição	Tipo de Combustível	Estado de Conservação	Está em Utilização?
PÁ CARREGADEIRA CASE W20	12499	003	2002	19/09/2002	Diesel	Bom	Não
ROLO COMPACTADOR DYNAPAC - CA15	22198	043	2006	14/03/2006	Diesel	Bom	Sim
TRATOR AGRICOLA MODELO BL88 4X4 VALTRA	25958	191	2007	13/08/2007	Diesel	Bom	Sim
MOTONIVELADORA NEW HOLLAND RG 140B	31492	206	2010	07/05/2010	Diesel	Bom	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (1/33) 14/56

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

PÁ CARREGADEIRA CASE W20E TURBO	31709	205	2010	07/05/2010	Diesel	Bom	Sim
PÁ CARREGADEIRA CASE W20E TURBO	31710	148	2010	06/05/2010	Diesel	Bom	Não
RETROESCAVADEIRA CASE MOD 580M - 4X2	31712	123	2010	30/04/2010	Diesel	Bom	Não (em manutenção)
PÁ CARREGADEIRA HIDRÁ DOOSAN MOD DL200	37237	007	2011	14/01/2011	Diesel	Bom	Não
TRATOR AGRICOLA NEW HOLLAND TL75	47503	215	2012	27/05/2013	Diesel	Bom	Sim
TRATOR AGRICOLA VALTRA A-950	52672	227	2014	25/04/2014	Diesel	Bom	Sim
MOTONIVELADORA CASE 845 B VHP	56769	059	2014	30/10/2014	Diesel	Bom	Sim
PA CARREGADEIRA NEW HOLLAND 12D	56770	004	2014	12/11/2014	Diesel	Ruim	Sim
ROLO COMPACTADOR BOMAG BW 212D	56772	118	2014	31/10/2014	Diesel	Bom	Sim
TRATOR MASSEY FERGUNSON 275	6021	129	1995	14/11/1995	Diesel	Ruim	Não
MOTONIVELADORA CATERPILLAR PATROL 120B	6238	053	1979	28/02/1979	Diesel	Ruim	Não (disponível para leilão)
TRATOR FORD 4600	6259	088	1984	06/06/1990	Diesel	Ruim	Sim
TRATOR FORD 6600	6260	089	1990	28/02/1990	Diesel	Ruim	Sim
ROLO COMPACTADOR VIBRATORIO DYNAPAC	66083	275	2018	04/07/2018	Diesel	Bom	Sim
RETROESCAVADEIRA JCB 3CX	70313	290	2019	22/05/2019	Diesel	Bom	Sim
ESCAVADEIRA HIDRULICA JCB JS220LC	70314	291	2019	24/05/2019	Diesel	Bom	Sim
MINI RETROESCAVADEIRA JCB 1CX	70315	292	2019	24/05/2019	Diesel	Bom	Sim
PA CARREGADEIRA XCMG LW300KV	76665	361	2022	02/05/2022	Diesel	Ótimo	Sim
RETROESCAVADEIRA JCB 3CX 2WS4WD	77873	125	2022	30/10/2022	Diesel	Ótimo	Sim
TRATOR MASSEY FERGUSON MS5710	82109	366	2022	13/12/2022	Diesel	Ótimo	Sim
TRATOR MASSEY FERGUNSON 275	8966	139	1999	29/01/1999	Diesel	Ruim	Não
MERCEDES BENZ 1418	BFY2901	098	1991	10/04/1991	Diesel	Bom	Sim
CAMINHÃO MERCEDES BENZ L-1113 TANQUE	BFY2913	077	1986	29/12/1995	Diesel	Bom	Sim
MERCEDES BENZ L 608 D	BFY2942	247	1975	24/10/2014	Diesel	Bom	Não
CHEVROLET/GM D10	BFY2943	122	1982	04/03/2013	Diesel	Ruim	Sim
CAMINHÃO MERCEDES BENZ L-1113 CARROC. C/MUCK	BFY2951	045	1978	08/03/1978	Diesel	Bom	Sim
JEEP TOYOTA BANDEIRANTES	BIP3196	002	1992	30/12/2002	Diesel	Ruim	Não
CAMINHÃO MERCEDES BENZ 1215C - CAÇAMBA CONS6	CPN6244	1006	2001	30/11/2013	Diesel	Ruim	Não (disponível para leilão)
CAMINHÃO VW 17190 - CAÇAMBA	CZA9C58	120	2022	27/10/2022	Diesel	Ótimo	Sim
FORD CARGO 712 - CARROCERIA MADEIRA	DBA5772	196	2010	08/04/2010	Diesel	Ruim	Não
FORD CARGO 712 - CARROCERIA MADEIRA	DBA5774	198	2010	08/04/2010	Diesel	Ruim	Sim
CARGO 1517E - CAÇAMBA	DBA5778	203	2010	08/04/2010	Diesel	Bom	Não
CARGO 1317E - CAÇAMBA	DBA5H73	199	2010	08/04/2010	Diesel	Bom	Sim
CARGO 1317E - CAÇAMBA	DBA5H75	200	2010	08/04/2010	Diesel	Bom	Sim
CAMINHÃO FORD 12000 - CONS5	DFQ1D62	1005	2005	30/11/2013	Diesel	Bom	Sim
CAMINHÃO 3 EIXOS CAB CURTA TECTOR 240E28	EYN3A57	306	2019	23/08/2019	Diesel	Ótimo	Sim
CAMINHÃO FORD CARGO 2423 - BASCULANTE	FEK8G95	250	2014	24/11/2014	Diesel	Bom	Sim
CAMINHÃO FORD CARGO 2423 - BASCULANTE	FKM4G99	251	2015	24/11/2014	Diesel	Bom	Sim
CAMINHÃO FORD CARGO 2423 - BASCULANTE	FMJ0068	248	2014	14/11/2014	Diesel	Bom	Não
CAMINHÃO FORD CARGO 2423 - BASCULANTE	FML7F00	253	2014	24/11/2014	Diesel	Bom	Não (em manutenção)
CAMINHÃO FORD CARGO 2423 - BASCULANTE	FTG5604	252	2014	24/11/2014	Diesel	Bom	Não (em manutenção)
FORD CARGO 2623 - TANQUE	FUK5E43	259	2014	18/05/2015	Diesel	Bom	Não
CAMINHÃO FORD CARGO 2423 - BASCULANTE	FUX6862	249	2014	24/11/2014	Diesel	Bom	Não (em manutenção)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

FORD CARGO 712 - CARROCERIA MADEIRA	DBA5779	197	2010	15/07/2010	Diesel	Ruim	Sim
DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO DFH6000	82151	368	2021	03/01/2023	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
FIAT UNO MILLE FIRE	BFY2970	160	2001	27/12/2001	Gasolina	Ruim	Sim
FIAT UNO MILLE FIRE 1.0	BFY2980	150	2001	27/07/2001	Gasolina	Ruim	Sim
VW PERUA KOMBI STD	BPZ5318	034	2002	16/01/2003	Gasolina	Ruim	Não
FIAT UNO MILLE FIRE 1.0	BPZ5319	051	2006	28/07/2005	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
FIAT UNO MILLE FIRE	BPZ5324	064	2004	02/09/2004	Gasolina	Ruim	Sim
VWSAVEIRO ROBUST 1.6 COMPLETO	BZF6J88	315	2019	13/12/2019	Flex (Etanol/Gasolina)	Ótimo	Sim
VW PERUA KOMBI FURGÃO	CMW3026	017	2004	17/11/2005	Gasolina	Bom	Sim
MOTO KASINSK - SETA 150	CRX7F77	168	2009	12/08/2009	Gasolina	Ruim	Sim
FIAT STRADA WORKING CAR ABERTA 1.5	DBA5702	270	2002	15/08/2018	Gasolina	Ruim	Sim
REBOQUE MORINI M28	DBA5708	186	2006	30/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
REBOQUE MORINI M28	DBA5709	187	2006	30/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
VW PERUA KOMBI STD	DBA5711	116	2006	31/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Não
VW PERUA KOMBI STD	DBA5713	121	2006	31/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
VW PERUA KOMBI STD	DBA5714	060	2006	31/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
VW PERUA KOMBI STD	DBA5716	083	2006	31/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Não
VW PERUA KOMBI STD	DBA5717	067	2006	31/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
REBOQUE MORINI M 2B	DBA5733	093	2002	28/02/2002	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
FIAT UNO MILLE ECONOMY 2 PORTAS	DBA5762	018	2009	12/05/2009	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
VW GOL 1.0	DBA5797	005	2011	17/02/2011	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
CITROEN JUMPER M33M 2.8 HDI	DBA5755	130	2008	22/12/2008	Diesel	Bom	Sim
REBOQUE MORINI M28	DBA5H07	185	2006	30/05/2006	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
MOTO KASINSK - COMET 150 70	DET2B09	319	2011	06/12/2019	Gasolina	Bom	Sim
VWSAVEIRO ROBUST 1.6 COMPLETO	EGY0J95	314	2019	13/12/2019	Flex (Etanol/Gasolina)	Ótimo	Sim
REBOQUE MORINI	EOB0103	117	2010	10/05/2010	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
VW PERUA KOMBI STANDART 1.4	EOB0B24	220	2013	19/06/2013	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
REBOQUE ANTOALDE AE2.500 - CAR ABERTA	FPM8993	276	2016	04/07/2018	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
FIAT PALIO FIRE ECONOMY 4P 1.0	FTD6299	040	2014	07/05/2014	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
REBOQUE MORINI CAP 360 KG	FXJ2399	155	2017	16/05/2017	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
REBOQUE CAR ABERTA	GAE4322	137	2017	26/04/2017	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
MOTO KASINSK - COMET 150 70	DET2169	322	2011	06/12/2019	Gasolina	Ruim	Sim
REBOQUE MORINI CAP 610 KG	FIK2F55	333	2022	30/09/2022	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
FIAT/PALIO FIRE	FSX4909	032	2014	24/06/2014	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
CHEVROLET/GM D40 CUSTON	BFY2934	254	1991	24/10/2014	Diesel	Bom	Sim
FIAT STRADA WORKING CAB ESTENDIDA 1.5	BFY2985	269	2001	15/08/2018	Gasolina	Bom	Não (em manutenção)
MOTO DAFRA SPEED 150	CRX7581	221	2013	25/06/2013	Gasolina	Ruim	Sim
MOTO KASINSK - COMET 150 70	DET3072	317	2011	11/10/2019	Gasolina	Bom	Sim
CHEVROLET/GM ASTRA SEDAN ADVANTAGE 2.0	DBA5728	016	2007	02/05/2007	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
VW PERUA KOMBI 1.4	EOB0105	209	2011	31/05/2011	Flex (Etanol/Gasolina)	Ruim	Sim
MOTO YAMAHA XTZ 150 CROSSER ED	FTJ0119	293	2014	24/06/2019	Flex (Etanol/Gasolina)	Bom	Sim
FIAT STRADA ENDURANCE CS	GHB1C96	358	2022	29/04/2022	Flex (Etanol/Gasolina)	Ótimo	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Nas entrevistas pessoais e nas visitas realizadas ao pátio da SEMSU, verificou-se que o **estado de conservação da frota é muito ruim**, no geral.

Vários veículos não têm: cinto de segurança, bancos em condições minimamente aceitáveis; sem contar que alguns apresentam problemas nos freios, embreagem, ausência de palhetas de para-brisas, problemas na parte elétrica (falta de seta, luz de freio e de ré etc.), defeitos na climatização, caçamba em péssimo estado, porta do compartimento de carga humana com defeito, pneus em estado deplorável etc.

E isso não é algo pontual: acontece no geral. Raros são os itens que não possuem quaisquer defeitos.

Há notícias, inclusive, que algumas máquinas ficaram 4, 5 e até 6 meses paradas por apresentarem defeitos graves, sem, contudo, ter a situação resolvida.

Os registros fotográficos dão a dimensão real de como se encontram as coisas.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (4/33) 17/56





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (5/33) 18/56





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Dentre todos os que têm problemas, **alguns se destacam**, pois geram **riscos iminentes e graves ao patrimônio público ou privado, à integridade física e, até mesmo. à vida dos servidores responsáveis e dos cidadãos que trafegam pelas ruas da cidade.**

Veja-se o exemplo da **frota 045** *(CAMINHÃO MERCEDES BENZ L-1113 CARROC. C/MUCK – Placa: BFY2951*). O Estado de conservação deste veículo beira o lastimável. O risco que ele gera à sociedade é relevante, portanto, **acredita-se que seja apenas questão de tempo até um incidente mais grave ocorrer com este veículo**. Eis a foto:



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

A frota 122 *(CHEVROLET/GM D10 – Placa: BFY2943)* está praticamente inservível para o uso, encostada no pátio e, além da depreciação dia a dia, sendo foco de criação de dengue e outros vetores nocivos.

A frota 247 (MERCEDES BENZ L 608 D – Placa: BFY2942), embora conste pela Secretaria que está fora de circulação – ao menos momentaneamente, também apresenta riscos à sociedade, pois as condições de manutenção são extremamente precárias.

A frota 196 ***está com a trava da cabine sem funcionar***, gerando **riscos acentuados de ocorrer um acidente de trabalho**, pois os servidores que nela são transportados ficam sem a devida segurança. Além disso, **a situação de manutenção geral** – nos aspectos gerais – **é péssima.** Deveria ser substituída. Foto:



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

A frota 89 (TRATOR FORD 6600) teve incidente recentemente, pois o seu pneu caiu no meio da rua, tendo que ser resgatado. E seu estado também é precário. Foto:



A frota 77 (CAMINHÃO MERCEDES BENZ L-1113 TANQUE – Placa: BFY2913) está em situação deplorável, quase uma sucata.

Há vários outros problemas, porém, estes, pela verificação inicial realizada, são os mais relevantes e urgentes, **mas sem negar a possibilidade de haver outros tantos tão ou mais graves que ficaram ocultos** – **e se considera alta a probabilidade.**

Ademais, há um fato preocupante: se fez unânime entre servidores operacionais, chefias e Secretário o fato de que a manutenção da frota custa caro e, sob a gestão da empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda, não tem sido eficiente e célere. O resultado é visível: basta ver a situação que se encontra tais bens.

A análise deste contrato entre a Prefeitura e a empresa é muito extensa e complexa, razão pela qual não se aprofundará nesta auditoria, sob pena de inviabilizar este trabalho ora relatado; assim, recomenda-se uma ordem de serviço apartada e específica para isso.

Segundo certificação da própria SEMSU, em menos de cinco meses foram gastos *R$ 538.966,86* (data até 31/10/2024). Um valor extremamente alto, ainda mais pela qualidade apresentada e pelos objetos do serviço (ou seja, gasta-se muito para consertar um sem-número de bens velhos e obsoletos, porém sem resolver o problema a contento. É um ciclo vicioso, pois).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Pelo relatado, **RECOMENDA-SE** ao Senhor Prefeito que:

1) Determine à Divisão de Frotas da Secretaria da Administração que realize, **em caráter de urgência**, um estudo técnico aprofundado **em cada** veículo, máquina e caminhão da SEMSU a fim de emitir um relatório circunstanciado sobre as condições de manutenção, segurança, eficácia e trafegabilidade da frota, atestando-lhes individualmente a presença desses predicados citados.

2) Envide esforços para, em conjunto com a SEADM, SEFAZ e SEMSU, se criar um plano de compras, para o período de 5 a 10 anos, valendo-se de critérios concretos (tais como criticidade), com o objetivo de renovar toda a frota do órgão objeto desta auditoria, pois a *situação encontrada é preocupante*.

3) Após o resultado dos estudos recomendados no item 1, **ordene à Secretaria da Administração e à de Serviços Urbanos a tirarem de circulação os veículos imprestáveis e – principalmente - os perigosos** e lhes dê, *com a máxima brevidade possível*, encaminhamento útil (seja leiloá-los como um todo, seja descartá-los, seja vender as suas partes úteis etc.), evitando-se, com isso, que fiquem entulhados e abandonados nos prédios da municipalidade ou continuem colocando em risco os servidores, os munícipes e o erário.

4) Estude a possibilidade de se criar um cargo próprio para o cuidado especializado das frotas do SEMSU, com atenção prioritária às máquinas pesadas e caminhões, a ser ocupado por servidor que **efetiva e comprovadamente** tenha conhecimento técnico e experiência prática no assunto.

5) Oriente a Secretaria de Serviços Urbanos a passar a emitir, periodicamente, relatórios pormenorizados e bem fundamentados sobre o estado de manutenção e - principalmente - de segurança da frota, relatando as intercorrências encontradas e as ações realizadas – ou a ser realizada por outro órgão – a fim de resolvê-las.

6) Institua, no âmbito municipal, a prática – ou programa - de manutenções/revisões preventivas anuais de toda a frota municipal.

E à Senhora Coordenadora do Controle Interno **RECOMENDA-SE** que:

1) Abra Ordem de Serviço específica, no ano que vem, para avaliar a situação da manutenção geral da frota municipal e, em especial, a execução do Contrato Administrativo Pregão Eletrônico nº 304/2023 - Processo nº 471/2024 - *prestação de serviços para gerenciamento compartilhado de manutenção da frota, com implantação, intermediação e administração de sistema informatizado para manutenção preventiva/corretiva, incluindo peças, materiais, acessórios e serviços em geral, em estabelecimentos credenciados em todo Brasil, no Estado de São Paulo e especialmente na região e no Município de Votuporanga/SP, durante o período de 12 (doze) meses.*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

a.2) Ausência de efetivo controle de movimentação da frota.

Embora haja emissão e preenchimento de BUV (Boletim de Utilização do Veículo) por boa parte dos veículos, todavia, ao menos do jeito que é hoje, trata-se de método de controle rudimentar e que não oferece a confiabilidade e a rastreabilidade necessárias à Administração Pública.

Há, também, a ausência de odômetros em funcionamento na maioria dos veículos e outros mecanismos eficazes de fiscalização do uso dos veículos.

Diante disso, **RECOMENDA-SE** ao Senhor Prefeito que:

1) Determine, após os competentes estudos por parte da SEADM e SEMSU, a aquisição de sistemas ou mecanismos de rastreamento da frota, os quais consigam saber o itinerário percorrido, localização em tempo real e informações sobre funcionamento, consumo de combustível, acionamento do veículo – em especial das máquinas pesadas e dos caminhões.

2) Inste a Secretaria auditada a instalar e/ou arrumar os odômetros de todas as máquinas que não os tenham ou estejam com defeito.

b) Planejamento e Governança.

I. Ausência de Procedimentos Operacional Padrão.

A Secretaria de Serviços Urbanos não possui procedimentos operacionais padrões instituídos, o que é uma falha. **É necessário que se institua POP´S em, no mínimo, algumas áreas sensíveis**, tais como: *abastecimento, manutenção e uso dos veículos; recebimento e armazenamento de materiais e operacionalização das atividades da pasta.*

II. Emissão Inconstante de Ordens de Serviço e Fragilidade do Sistema.

Embora se emita ordens de serviço por escrito, de acordo as entrevistas pessoais com os motoristas e operadores de máquina, nem sempre isso se dá de maneira uniforme e consistente. Há muitos servidores que relataram trabalhar somente – ou na maior parte das vezes – com orientações verbais da chefia.

Fora isso, o programa computacional usado para emiti-las é bastante incompleto, frágil e insatisfatório. Contudo, em conversas com o Secretário e com o servidor Edson Genari, a pasta está construindo alternativas mais robustas.

III. Ausência de Planejamento Estratégico Prévio.

Outro ponto é a falta de atuação preventiva, coordenada e planejada nos serviços de zeladoria urbana, mais especificamente falta a construção de um plano operacional anual na questão das roçagens das praças e manutenção equipamentos públicos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

IV. Comunicação de defeitos na frota por parte dos motoristas e ausência de checklist efetivo.

Notou-se, também, que não há procedimento bem estabelecido e formalizado na comunicação, por parte dos motoristas, dos problemas mecânicos porventura ocorridos nas suas máquinas.

A maioria dos operadores apenas comunica verbalmente à sua chefia imediata. Tal método não oferece controle nem rastreabilidade.

Outra situação digna de nota é a provável ausência de efetivo preenchimento dos "checklists" dos veículos pelos motoristas e, também, de acompanhamento e análise destes pelas chefias e setores responsáveis**.**

V. Interferências externas constantes.

Questão muito relevante é a possível interferência externa nas ações da SEMSU. Explica-se.

Detectou-se uma possível grande quantidade de demandas imprevisíveis e fora do planejamento cotidiano oriundas de vereadores e outros secretários municipais, o que atrapalha o desenvolvimento adequado das rotinas, ações e políticas da secretaria auditada.

Veja-se. Em regra, as equipes da secretaria estão realizando os procedimentos normais das suas atribuições (roçagem, limpeza, tapa-buracos, reparos etc.), em se mobilizou maquinário e pessoal, houve esforço e organização definidos, deslocamento, logística e outros atos correlatos. Contudo, a fim de atender pedidos e solicitações de outros secretários e vereadores acaba-se por ter que desmobilizar toda essa estrutura e planejamento para fazer frente a tais intercorrências.

O correto, talvez, fosse implementar um sistema que encaixasse os pedidos de vereadores e secretários a um cronograma prévio de atuação da Secretaria, e não que a Secretaria tivesse que se adequar às contingências relatadas.

VI. Entulhos oriundos de empresas particulares.

Para o reparo das estradas rurais do município necessita-se de materiais para que se possa preservar o leito carroçável. Em geral, tais materiais são produtos de entulhos e restos processados.

Segundo relatos dos depoentes – e confirmado verbalmente pelo Secretário, boa parte desse composto estaria vindo de doação graciosa de uma empresa privada da cidade que teria autorização para o recolhimento de detritos e seu tratamento (supostamente, a Mejan Ambiental).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Ocorre que a Administração Pública também possui uma empresa que presta atividades correlatas, isto é, a SAEV AMBIENTAL, por meio do "Ecotudo".

Porém, de acordo com algumas informações, a quantidade de materiais gerados pela autarquia municipal citada não seria suficiente para atender a demanda da Prefeitura. De acordo com algumas declarações, a doação por parte da empresa privada seria fundamental para a continuidade do programa de manutenção das estradas rurais – embora outros depoentes contestem tal informação.

De qualquer modo, a situação é merecedora de alguns reparos.

Primeiro, realmente o Ecotudo não produz todo o material necessário? É preciso um estudo técnico robusto que ateste tal fato.

Segundo, se a doação efetivamente ocorre – e tudo indica que sim, e realmente for necessária, então ela precisa ser devidamente formalizada entre a empresa privada e a Prefeitura, por meio de contrato formal e com cláusulas que preservem o atendimento ao interesse público. O recebimento de bens e serviços pela Administração Pública deve obedecer aos regramentos legais pertinentes.

Por fim, o principal: será que os entulhos e detritos doados são seguros e adequados para os fins a que se destinam? Seria preciso acompanhamento – e emissão de laudo técnico – por parte do corpo técnico de engenharia da Prefeitura.

VII. Manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município

Foram registradas, em 2024 (até 31/10), 435 manifestações na Ouvidoria Geral do Município em relação às atividades da SEMSU, de acordo com o relatório da Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município – Memorando 18.779/2024.

Numa análise por amostragem (85), verificou-se que os assuntos mais recorrentes foram:

Buraco ou Manutenção no Asfalto	15	17,65%
Manutenção/Limpeza de Boca de Lobo/ Bueiros	15	17,65%
Limpeza Terrenos Privados	3	3,53%
Manutenção e Limpeza Guias de Sarjeta	15	17,65%
Iluminação Via Pública	1	1,18%
Poda e Limpeza de Avenidas e Praças	12	14,12%
Manutenção de Canteiros	5	5,88%
Limpeza de Terrenos Públicos	5	5,88%
Manutenção de Equipamentos Públicos	5	5,88%
Manutenção de Calçadas Públicas	2	2,35%
Descarte Irregular de Lixo	3	3,53%
Manutenção Estradas Rurais	1	1,18%
Outros	3	3,53%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (15/33) 28/56

Dos fatos, surge a necessidade de se ter maior acompanhamento e esforço nos serviços de tapa-buraco, poda e limpeza de praças, avenidas e canteiros centrais, manutenção das praças públicas, limpeza de boca de lobo e bueiros e manutenção de guias e sarjeta.

b.1) Recomendações sobre governança e planejamento.

Pelos achados relatados, **RECOMENDA-SE** ao Senhor Prefeito que:

1) Determine à Secretaria de Serviços Urbanos a adoção de providências para a implementação de Procedimentos Operacionais Padrão nas áreas sensíveis da pasta, tais como: abastecimento, manutenção e uso dos veículos; recebimento e armazenamento de materiais e operacionalização das atividades fins.

2) Oriente a SEMSU a lastrear as ações dela totalmente em Ordens de Serviço formalizadas e por escrito, de maneira uniforme e consistente.

3) Mande a Secretaria de Serviços Urbanos, em conjunto com Secretaria da Administração (Departamento de Tecnologia de Informação), realizar estudos e projetos para melhorar – ou trocar - o sistema de emissão das Ordens de Serviço, a fim de ter algo mais robusto, detalhado e rastreável.

4) Determine à SEMSU que, a cada início de ano, **elabore um plano de trabalho/cronograma no qual se estimaria onde e quando seriam realizadas as atividades de roçagem e manutenção em equipamentos públicos** – e também outras ações passíveis de conhecimento prévio.

5) Ordene ao órgão auditado que **adote procedimento formal, homogêneo, prévio e bem definido sobre a comunicação dos defeitos dos veículos pelos operadores às suas chefias**, podendo ser utilizado o sistema de emissão de "checklists" com a **efetivo preenchimento, principalmente, conferência** e tomada de providências pelo setor competente. Também se **considera desejável** *expedir-se uma instrução normativa regulamentando o assunto.*

6) Estude a possibilidade de se implementar um sistema que encaixasse os pedidos de vereadores e das demais secretárias a um cronograma prévio de atuação da SEMSU e não que a Secretaria tivesse que se adequar às contingências relatadas. Por exemplo, como mera sugestão, que o Gabinete centralizasse o conhecimento das demandas externas e coordenasse o gerenciamento e distribuição delas, conforme o planejamento e a possibilidade de cada pasta.

7) Exija que Secretaria de Serviços Urbanos tome as seguintes providências quanto ao recebimento de entulhos e detritos para a manutenção das estradas rurais:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

7.1) Realize estudo técnico fundamentado, com dados e provas, no qual se comprove a necessidade de se receber doações particulares desse tipo material, demonstrando que a Saev Ambiental – Ecotudo não dispõe de capacidade para atender das demandas da Prefeitura.

7.2) Caso seja realmente necessária a doação por empresas particulares, solicite **parecer jurídico da d. Procuradoria Geral do Município,** por intermédio do Senhor Prefeito, *para saber se estes atos são permitidos*, e se sim, *como se deve realizar tais doações* (descrevendo a forma, os meios, as cláusulas essenciais e legislação de regência*), bem como quais os requisitos devem ser atendidos para que o procedimento seja lícito.*

7.3) Depois da manifestação anterior, conforme o teor, somente receba doações de entulhos e detritos, para manutenção das estradas rurais, nos termos e nas condições estipuladas pelo órgão de assessoramento jurídico.

7.4) Após esses procedimentos, que só se aceite os produtos citados após análise técnica do corpo de engenharia da Prefeitura, na qual deverá atestar sobre a segurança, a qualidade e adequação deles aos fins a que serão destinados, em especial sobre se não há, ali, elementos tóxicos, perigosos ou cortantes, que acarretem riscos à saúde e ao patrimônio dos munícipes e dos servidores.

8) Cobre ênfase e aumente o suporte aos serviços de tapa-buraco, poda e limpeza de praças, avenidas e canteiros centrais, manutenção das praças públicas, limpeza de boca de lobo e bueiros e manutenção de guias e sarjeta.

c) Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

c.1) Apontamentos do Serviço de Engenharia e Medicina do Trabalho (SESMT).

Pelo Memorando 20.439/2024, foi informado a esta Controladoria alguns apontamentos mais relevantes feitos pelo departamento de segurança laboral supramencionado. São eles:

I) Descarte indevido de Botinas por parte de servidores da SEMSU.

De acordo com o Memorando 17.027/2024, de lavra do Engenheiro do Trabalho da Prefeitura, o Sr. Marcelo Martins Andrade, a equipe técnica da segurança do trabalho identificou "*algumas botinas estão sendo descartadas em boas condições de uso (conforme fotos em anexo) e dentro do prazo de utilização das mesmas*".

Embora o Secretário Adjunto da SEMSU, O Sr. Paulo Roberto Medina Bento tenha alegado estarem com defeito, a situação não foi atestada formalmente pela equipe de segurança do trabalho - ao menos não no memorando citado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (17/33) 30/56

De qualquer forma, essa situação pode demonstrar falta de cuidado e zelo com o patrimônio público e, também, com a segurança dos servidores. O caso também seria passível de se caracterizar dano ao erário, pelo desperdício gerado e, por consequência, pela má gestão dos recursos públicos.

Situação dessa natureza não deve ser tolerada, sob pena de se incorrer em ilícito de natureza grave.

II) Cintas defeituosas para servidores da equipe da galeria.

No Memorando 11.212/2024, o Engenheiro do Trabalho escreveu: "*em visita realizada no dia de ontem foi identificado que os servidores da equipe da galeria continuam a utilizar cintas de elevação de carga defeituosas, o que gera uma condição insegura com grande risco de acidentes. Venho por meio deste solicitar que as cintas sejam substituídas por novas e recolham as que estão com defeito para evitar sua utilização*".

Pelo que se tem notícias, já foi aberto procedimento licitatório para a contratação dos materiais de segurança acima, por meio da modalidade de dispensa. Tal providência é essencial para a garantir a incolumidade física dos servidores apontados.

Além disso, este Controle Interno entende que é necessário se aprofundar, em Ordem de Serviço ou procedimento aparte, sobre a correção do procedimento adotado e se ele atende aos requisitos e exigências da Lei 14.133/2024.

III) Servidores que não utilizavam os seus equipamentos de proteção individual (dois casos).

Nos Memorandos 1.659/2024 e 8.063/2024, o Sr. Marcelo Martins Andrade relatou dois episódios em que servidores da municipalidade, no exercício de suas funções que requeriam o uso de equipamentos de proteção, não estavam utilizando desses itens.

É dever das Chefias zelar pelo uso dos EPI´S por parte dos seus subordinados. E, pelas entrevistas pessoais realizadas com os operadores de máquinas e motoristas de caminhões, aparentemente essa fiscalização não ocorre – ou, se acontece, é bem esporádica e casuística.

IV) Acidente de Trabalho do Servidor R.

Por imperativo da LGPD, não se exporá o nome do servidor. Porém, fora relatado (Memorando 18.263/2024) que o servidor R. teria sofrido sérias queimaduras na pele por exposição solar no exercício de suas funções.

Embora provavelmente haja certa culpa concorrente deste colaborador, pois teria passado "sebo de carneiro" antes de ir trabalhar sob sol forte, o que teria lhe causado as lesões, o fato é: *a Municipalidade deveria disponibilizar protetor solar de boa qualidade* ***a todos*** *os servidores que se exponham aos raios ultravioletas e outros do mesmo gênero*.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

c.2) Achados sobre Recursos Humanos pelas certificações da Secretaria e depoimentos pessoais de servidores.

I) Ausência de Treinamento e Cursos.

À unanimidade se constatou que a Prefeitura não oferece cursos e treinamentos aos servidores da SEMSU, pelo menos não em relação às suas funções ordinariamente exercidas pela equipe operacional.

O achado demonstra descaso com o tratamento dos seus recursos humanos, pois é dever da Municipalidade promover constante e intensa qualificação da sua mão de obra. Inclusive, é dever do servidor (art. 158, XX, do Estatuto do Servidor Público Municipal) frequentá-los.

E a situação se torna, aqui, mais grave, pois se trata de trabalhadores que lidam com máquinas pesadas, veículos complexos e atividades arriscadas. **O treinamento deveria ser rotina essencial na vida destes funcionários**; na verdade, tem de se transformar em ação permanente por parte de todas as pastas.

Não promover treinamento e qualificação constantes a estes operadores e motoristas gera risco inadmissível de sinistros e eventos prejudiciais de toda a espécie. *Sem contar, é claro, que isso causa o subaproveitamento de talentos e capacidades.*

II) Ausência de Conhecimentos das Normas Técnicas e Legislações pertinentes às atividades.

Outro ponto digno de nota – e gravidade - é que aparentemente **nenhum dos motoristas e operadores entrevistados tinham ciência de quais Normas Técnicas e Legislações Específicas (exceto a de trânsito) estariam submetidos no exercício de suas funções**.

E isso está longe de ser apenas responsabilidade deles. Na verdade, denota que a Secretaria de Serviços Urbanos não fornece orientações, diretrizes e formação aos seus servidores – o que se liga ao apontamento anterior.

III) Concursos Realizados com Critérios Falhos.

Foi noticiado que muitos operadores de máquinas – e até mesmos motoristas de caminhões e tratoristas – passam nos seus respectivos concursos sem saberem o básico das funções do cargo.

Uma das reclamações foi a de que a fase prática seria insuficiente para mensurar a capacidade dos agentes em operar os veículos, apresentando várias fragilidades. Portanto, seria recomendável que se melhorasse os requisitos e a forma de avaliação desta parte do certame, a fim de detectar se os candidatos sabem manejar minimamente o veículo e suas funcionalidades.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (19/33) 32/56

IV) Chefias sem Interlocução com os Subordinados.

Muitas críticas foram feitas sobre como as lideranças eram resistentes às sugestões feitas pelos servidores do operacional. Não foi possível apurar o grau de verdade das declarações, contudo, num ambiente laboral saudável e produtivo, é recomendável que as chefias tenham proximidade e pratiquem a escuta ativa com os seus subordinados.

V) Pagamento de "Hora Máquina Pesada", "Hora Trator Agrícola" e "Hora Caminhão". Defasagem salarial.

Os servidores municipais que operam máquinas pesadas, motoristas de tratores e de caminhão fazem jus a uma gratificação com os nomes citados no título.

A legislação de regência são: Lei Complementar 141/2009 e Lei Complementar 250/2013, com as alterações por leis posteriores.

Primeiramente, questiona-se: *é constitucional, legal e regular pagar-se uma gratificação para o exercício de uma atividade ou função que aparentemente é intrínseca ao próprio cargo?*

Tal resposta deverá ser dada pela Procuradoria Geral do Município.

Há outro problema, porém. *Os mecanismos de controle para o pagamento dessas gratificações* – isto é, o efetivo trabalho em cima da máquina realizando ações de interesse público – *é frágil e inseguro*. Hoje, a grosso modo, paga-se as gratificações mediante autodeclaração do motorista e a aprovação discricionária das chefias. O BUV emitido não tem a confiabilidade e rastreabilidade que se espera.

E não acaba por aí.

As leis mencionadas fazem um recorte bastante arbitrário sobre quais máquinas e quais tipos de caminhões autorizam o recebimento dessa vantagem (artigos 1º das respectivas leis). E, no dia a dia, isso causa tratamento bastante desigual, porquanto há caminhões e máquinas que não são enquadradas nos dispositivos legais; assim sendo, quem é escolhido para tarefas que se utilizem desses veículos acaba sendo prejudicado financeiramente – pois não recebe gratificação alguma, mesmo que dirija um caminhão (assim considerado pelo Conselho Nacional de Trânsito).

Cria-se, com o fato narrado, um ambiente complexo para administrar, pois se gera muita insatisfação entre os agentes operacionais, comprometendo a distribuição e o bom andamento dos serviços.

De outro lado, fica nítido que a remuneração básica desses cargos se encontra muito defasada, ficando na faixa dos R$1.900,00 a R$ 2.000,00.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Diante disso, seria interessante estudar a possibilidade de se extinguir as gratificações e aumentar em 35% a 40% o padrão remuneratório básico dessa categoria. Por evidente existe o risco dessa mudança impactar a produtividade e a disciplina dos servidores; ***contudo, caberá às chefias da SEMSU avaliarem periodicamente e comunicarem à Corregedoria quaisquer atos de insubordinação, letargia ou improdutividade***.

Contudo, caso se opte pela manutenção dessa forma, que se aperfeiçoe a legislação (se a Procuradoria Geral entender que ela seja constitucional).

VI) Desvio de Função.

Detectou-se, no curso das entrevistas, que aparentemente o Sr. Paulo Cesar Godoi exerce uma espécie de chefia informal, porquanto comandaria parte dos agentes operacionais e: determinaria as tarefas, orientaria equipes, fiscalizaria as ações, autorizaria trabalhos, emitiria ordens de serviço, verificaria os Boletins de Utilização de Veículos etc.; inclusive, sendo-lhe destinados mesa e carro para uso exclusivo. Todavia, formalmente, hoje ele é apenas um agente operacional comum – embora tenha sido chefe no passado.

Esta situação pode configurar desvio de função ou alguma irregularidade congênere.

VII) Horas Extras e Fragilidade de Controle.

De maio a outubro de 2024 foram pagas, pela SEMSU, a quantia de *R$ 313.472,49* a título de jornada extraordinária.

No entanto, fato curioso é que apenas um servidor foi responsável por receber, no período assinalado, o valor total de *R$ 21.422,09* – uma média de R$ 3.570,34 por mês. *Trata-se de Paulo Cesar Godoi, o mesmo que exerceria a chefia informal.* Sozinho, ele auferiu a 6,83% de todos os gastos a esse título pela Secretaria (que tem mais de 53 servidores contemplados constantemente com essa verba remuneratória).

Além disso, as justificativas e controles apresentados a esta Controladoria são genéricos e de difícil aferição quanto à fidedignidade dos motivos declarados.

VIII) Ausência de Fiscalização da Aptidão dos Agentes Operacionais.

Alguns relatos dos entrevistados deram conta de que não haveria efetiva fiscalização, por parte da Secretaria, sobre se o motorista ou operador tem aptidão – formal mesmo, isto é, se é concursado no cargo que lhe confere tal prerrogativa e se possui credencial da administração (e categoria na Carteira de Habilitação) correspondente – para operar o tipo de máquina com a qual está trabalhando. Contudo, não se encontrou provas firmes de que isso teria ocorrido.

Além disso, vislumbra-se que a Secretaria não tem monitorado eficazmente as condições de saúde desses agentes, o que seria mais do que recomendável, já que operar máquinas pesadas e caminhões exige plena capacidade física do operador.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

IX) Horários de Saída das Máquinas e Caminhões.

Em visita à sede da Secretaria verificou-se a prática de se retirar as máquinas do pátio e estacioná-las no lado de fora, pois foi relatado que, se os motoristas e operadores não saírem até às 7h00, estes perderiam todas a gratificação a que teriam direito (ou seja, por questão de minuto, deixa-se de pagar o restante da hora trabalhada).

A situação anedótica é consequência de uma legislação questionável e, caso proceda os relatos, de supostamente uma interpretação ainda mais equivocada do Departamento de Pessoal da Prefeitura.

Segundo se disse nas entrevistas, este departamento só paga a hora trabalhada se ela começar exatamente no início cronológico do relógio (por exemplo, 7h00, 8h00 etc.), tendo uma tolerância de, no máximo, cinco minutos. Caso ultrapasse às 7h05, aquele período (das 7h06 às 8h06) seria descartado e, portando, não remunerado.

Todavia, a legislação diz que a *hora será paga desde que se faça sessenta minutos de efetivo trabalho ininterrupto com o equipamento* (art. 1, §1º, II, da Lei Complementar 141/2009), não estipulando quando se deve iniciar a contagem.

A prática encontra-se em descompasso com a legislação e o bom-senso e, mesmo se derivada de orientação do Departamento de Pessoal, é algo a ser questionado e repelido.

X) Possível Existência de Punições Informais (Assédio Moral).

Foram ouvidos, sob a condição de sigilo absoluto, em entrevista pessoal, 27 agentes operacionais que lidam com maquinário pesado, tratores e caminhões. Os depoimentos foram feitos na sede da Controladoria Geral do Município, na presença dos Controladores Internos que assinam este relatório e, na maioria deles, sob a supervisão e participação da própria Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

Reduziu-se a termo cada uma das entrevistas com a conferência e a assinatura dos respectivos depoentes, numerando-os de forma aleatória e não sequencial; em fase posterior, os termos foram digitalizados repassados à Coordenadora do Sistema de Controle Interno, mediante memorando sigiloso, dando ciência de tudo que lá fora dito. Os arquivos físicos estão armazenados na sede.

Vários depoimentos noticiaram um fato preocupante, se for verdade: a *existência de punições informais aos servidores operacionais. E tudo advindo do Sr. Paulo Cesar Godoi, conhecido como "Paulinho Paiacã".*

As punições seriam as seguintes: obrigar os motoristas e os operadores a ficarem no pátio, sem trabalhar externamente – ainda que houvesse demanda e máquina apta ao serviço, em razão de alguma contrariedade feita pelo servidor ao Sr. Paulo Godoi.

E por que se faria essas manobras?

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

Segundo os relatos, o objetivo era o seguinte: *os penalizados não receberiam as gratificações de "hora máquina pesada/trator agrícola/caminhão", o que lhes causaria perdas salariais significativas ao fim do mês.*

Os motivos alegados pelos entrevistados são os mais diversos: "ruindade"; castigo por ter se negado a fazer algum serviço ou tarefa determinada pela chefia; por ter reclamado de algo (principalmente as condições de manutenção dos veículos); gozo de licença saúde; por não ter prestado atenção nas atividades, por questões pessoais ou de vaidade etc.

Alguns, inclusive, temem sofrer represálias, perseguições e, inclusive, violência física e moral fora do ambiente de trabalho, caso sejam identificados como denunciantes. Este medo do Sr. Paulo Roberto Godoi viria da fama de que ele já teria feito ameaças a outros servidores no passado e possuiria a posse ou propriedade de uma arma de fogo.

Certos entrevistados alegam que o Secretário e o Secretário Adjunto saberiam desse tipo de prática do Sr. Paulo Roberto, contudo, seriam coniventes e não teriam interesse em tomar nenhuma atitude contra essas ações.

Os depoimentos 119, 278, 292, 306, 376, 452, 492 são os que alicerçam os dizerem acima.

A princípio, esta auditoria não tem fins sancionatórios e punitivos; e, pelo pedido explícito dos depoentes para que não fossem divulgados os seus nomes, isso impediria o encaminhamento da situação narradas às instâncias competentes.

Ademais, as provas produzidas se limitaram aos depoimentos desses servidores, não sendo encontradas quaisquer outras evidências ou indícios, tornando a situação delicada.

Trata-se de episódios potencialmente muito graves e que causa intensa preocupação a esta Controladoria. Se procedentes, margeiam o terreno do ilícito administrativo, civil e, até mesmo, criminal.

Portanto, **as recomendações aqui serão específicas**:

Ao Secretário de Serviços Urbanos:

a) Investigue os fatos relatados, tomando providências para evitar quaisquer punições informais por parte das chefias (de fato e de direito) lotadas na sua pasta.

À Coordenadora do Sistema de Controle Interno:

a) Em seis meses, promova a oitiva sigilosa dos depoentes a fim de saber se a situação alegada permanece; e, em caso positivo, abrir Ordem de Serviço específica para investigar os fatos e, colhidos elementos de prova formais e transparentes, encaminhar a questão para as providências das autoridades competentes (Ministério Público, Policia Civil, Corregedoria e Tribunal de Contas).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

1) Imponha à Secretaria de Serviços Urbanos a necessidade de se observar um rigoroso controle dos Equipamentos de Proteção Individual, velando pelo uso racional e eficiente destes, bem como adotando, quanto a possíveis falhas e defeitos, medidas céleres e devidamente formalizadas para a verificação do fato, a comunicação a quem de direito e a tomada das medidas cabíveis.

2) Determine a todas chefias da Administração Pública Municipal que exija e fiscalize o uso dos EPI´S por parte de seus subordinados, obrigando-as a notificarem as instâncias competentes (SESMT e Corregedoria) eventuais resistências dos servidores, além de impor-lhes a tarefa de expedirem relatórios periódicos com análises e provas sobre o efetivo uso no dia a dia.

   2.1) E regulamente a obrigação acima recomendada por meio de mecanismos infralegais adequados (portaria, resolução, circular etc.), estabelecendo ali os processos, ações e as práticas pertinentes.

3) Inste a Secretaria de Serviços Urbanos, com a colaboração do SESMT, a criar um plano anual de compras de EPI´S conforme a sua necessidade – a ser levantada por meio de estudo técnico.

4) Ordene a aquisição e fornecimento permanente de protetor solar (cujas especificações deverão ser definidas pelo SESMT) aos servidores que exerçam suas funções à luz do sol - e isso gere risco à saúde deles.

5) Estabeleça à SEMSU o dever de comunicar previamente ao Serviço de Engenharia e Medicina do Trabalho da Prefeitura sempre que houver a realização de atividades perigosas, em especial no que envolver altura, fogo, eletricidade e atos com potencial de contaminação ou acidentes, a fim de que aquele órgão emita as recomendações apropriadas.

6) Determine à Secretaria de Serviços Urbanos que, em tempo razoável e em conjunto com a SEADM, crie um plano de treinamento e cursos para os servidores da pasta (com ênfase aos servidores que lidem com atividades perigosas, insalubres, arriscadas e complexas) para os próximos anos, estabelecendo quais as qualificações mais necessárias, as pessoas e os objetivos a serem atingidos.

7) Exija que a SEMSU, com o auxílio do SESMT, tome providências para identificar todas as Normas Técnicas e Legislações pertinentes às atividades realizadas pelo órgão, e assim feito, que realize imediatamente as devidas qualificações aos s servidores para compreendê-las e executá-las corretamente.

8) Mande a Secretaria da Administração (por meio do Departamento de Gestão de Pessoal/Recursos Humanos/Desenvolvimento Organizacional) ouvir e ponderar de fatos as necessidades da SEMSU, e refinar os critérios de seleção usados nos concursos que envolvam cargos de motoristas de caminhões e operadores de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

máquinas pesadas com o objetivo de melhor avaliar as aptidões dos candidatos nas fases práticas dos certames.

9) Peça parecer jurídico à Procuradoria Geral do Município sobre a constitucionalidade das Leis Complementares 141/2009 e 205?2013, que autorizam o pagamento das gratificações de "Hora Máquinas Pesadas", "Hora Caminhão" e "Hora Trator Agrícola", bem como sobre a legalidade e a regularidade do efetivo pagamento delas.

9.1) E, Independente do parecer da PGM, que seja estudada a possibilidade de se abolir as gratificações citadas, com a consequente revogação das leis complementares de regência; para, em contrapartida, promover-se a recomposição salarial da categoria, com aumento de 40% nos vencimentos de referência da classe – ou, então, adotando-se outro critério (ou mesmo outros valores) a fim de arrumar a situação sem prejudicar os servidores.

9.2) Ou, alternativamente, caso se resolva permanecer com essa fórmula de gratificação, promova-se, então, os competentes estudos a fim de aperfeiçoar as legislações de regência para nelas incluírem-se critérios mais amplos, objetivos, dialógicos, claros, justos e igualitários que atendam, no pagamento da verba ora analisada, tanto os imperativos do interesse público quando os interesses legítimos dos servidores.

10) Ordene à Secretaria de Serviços Urbanos que debele todos os casos de desvios de função porventura ali existentes, como também que cumpra e observe fielmente a cadeia de hierarquia formalizada para a pasta, em especial, - isto é, velar que somente expeça ordens e determinações quem seja chefe de fato e de direito.

11) Determine à SEMSU a adoção de critérios e controles mais rígidos sobre a autorização, concessão e pagamento de horas extras, com o objetivo de possibilitar maior rastreabilidade, transparência confiabilidade dos motivos apresentados; porém, com ênfase em diminuir a quantidade a ser autorizada para o servidor Paulo Cesar Godoi – ou, então, justificar e comprovar cabalmente a imprescindibilidade destas jornadas extraordinárias.

12) Institua, no âmbito municipal, programa de monitoramento e cuidado à saúde dos agentes operacionais e motoristas que trabalhem com maquinário pesado (seja caminhões, máquinas, implementos agrícolas etc.), ambulância e transporte reiterado de munícipes.

13) Cobre da Secretaria de Serviços Urbanos maior rigor e efetividade na fiscalização de quem opera e dirige as máquinas pesadas e caminhões, devendo proibir terminantemente que servidores ou terceiros manejem tais equipamentos se não forem aptos e autorizados (seja por não ocupar cargo que o possibilite, ou por não ter credencial ou não ostentar na CNH a categoria requerida, enfim).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

14) Peça explicações à Secretaria da Administração sobre a veracidade ou não do relatado no item c.2, IX, que versa sobre o pagamento das gratificações de "hora máquina pesada", "hora caminhão" e "hora trator agrícola". E, em havendo procedência das informações, determine a imediata correção da prática e mudança de entendimento, com a imediata comunicação à SEMSU.

d) Outros achados relevantes.

1. O banheiro da concha acústica – cujo manutenção está sob os cuidados do Contrato Administrativo 352/2023. Pregão Eletrônico 233/2023 – embora limpo, estava em estado de conservação ruim, com a falta de: mictórios, canoplas de descarga, fechaduras nas portas das cabines sanitárias etc. Também não havia, por parte do gestor de contrato, o Sr. Edson da Silva Gois, a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento da execução do contrato. Contudo, após a Secretário saber do caso, tomou-se imediatamente providências e muitos reparos foram feitos, sendo a instalação dos mictórios o mais importante. Para completar, a SEMSU se comprometeu, a partir de agora, a determinar que o gestor emita relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual.

2. O prédio do CEC - Centro de Educação e Cidadania Leila Valquiria de Souza está subutilizado e. provavelmente, se destinado a outras áreas da administração municipal, como a assistência social, resultaria num emprego mais eficiente e racional desse bem

3. A Secretaria de Serviços Urbanos concentra uma gama muito variada de atribuições, que vai desde a manutenção da Junta Militar, passando pelo Tiro de Guerra, Centros Comunitários e até convênio para a manutenção da agência dos Correios no Distrito de Simonsen; diante disso, pensa-se que talvez fosse mais eficiente concentrar na SEMSU apenas as atividades relativas à zeladoria urbana e à conservação dos prédios e equipamentos públicos.

e) Análise, Síntese Conclusiva e Resumo das Recomendações.

i. **Análise e Síntese Conclusiva**:

Vê-se que a nova Secretária de Serviços Urbanos apresenta inúmeros desafios e necessidades de aprimoramentos e melhorias.

A manutenção da frota é precária e apresenta riscos imediatos e graves tanto para o patrimônio público, quanto para a incolumidade física e a segurança dos servidores, munícipes e sociedade; *também há problemas relevantes de governança, controles, planejamento e gestão de recursos humanos.*

No entanto, também é possível visualizar (ao menos nessa primeira avaliação) que estão sendo feitos, por parte do Secretário e da sua equipe, esforços firmes no sentido de se realizar as providências necessárias para tais fins.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (26/33) 39/56

ii. Resumos das Recomendações:

À Coordenadoria do Sistema de Controle Interno RECOMENDA-SE que:

1) Abra Ordem de Serviço específica, no ano que vem, para avaliar a situação da manutenção geral da frota municipal e, em especial, a execução do Contrato Administrativo Pregão Eletrônico nº 304/2023 - Processo nº 471/2024 - *prestação de serviços para gerenciamento compartilhado de manutenção da frota, com implantação, intermediação e administração de sistema informatizado para manutenção preventiva/corretiva, incluindo peças, materiais, acessórios e serviços em geral, em estabelecimentos credenciados em todo Brasil, no Estado de São Paulo e especialmente na região e no Município de Votuporanga/SP, durante o período de 12 (doze) meses.*

2) Expeça Ordem de Serviço – ou procedimento autônomo realizado por si mesma – a fim de analisar a correção e a regularidade do Processo Administrativo 9.002/2024, no qual visa a aquisição de cintas de elevação para uso da equipe de Drenagem Urbana da Secretaria de Serviços Urbanos e do Processo Licitatório 000219/24.

3) Expeça Ordem de Serviço específica para os pontos abordados neste relatório que entender demandar maior aprofundamento.

4) Expeça Ordem de Serviço para a verificação da qualidade de limpeza e manutenção dos banheiros públicos do Município.

5) Em seis meses, promova a oitiva sigilosa dos depoentes a fim de saber se a situação alegada no item c.2, X, deste relatório permanece a mesma; e, em caso positivo, abrir Ordem de Serviço específica para investigar os fatos e, colhidos elementos de prova formais e transparentes, encaminhar a questão para as providências das autoridades competentes (Ministério Público, Policia Civil, Corregedoria e Tribunal de Contas).

Ao Senhor Prefeito RECOMENDA-SE que:

1) Determine à Divisão de Frotas da Secretaria da Administração que realize, **em caráter de urgência**, um estudo técnico aprofundado **em cada** veículo, máquina e caminhão da SEMSU a fim de emitir um relatório circunstanciado sobre as condições de manutenção, segurança, eficácia e trafegabilidade da frota, atestando-lhes individualmente a presença desses predicados citados.

2) Envide esforços para, em conjunto com a SEADM, SEFAZ e SEMSU, se criar um plano de compras, para o período de 5 a 10 anos, valendo-se de critérios concretos (tais como criticidade), com o objetivo de renovar toda a frota do órgão objeto desta auditoria, pois a *situação encontrada é preocupante*.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

3) Após o resultado dos estudos recomendados no item 1, **ordene à Secretaria da Administração e à de Serviços Urbanos a tirarem de circulação os veículos imprestáveis e – principalmente - os perigosos** e lhes dê, *com a máxima brevidade possível*, encaminhamento útil (seja leiloá-los como um todo, seja descartá-los, seja vender as suas partes úteis etc.), evitando-se, com isso, que fiquem entulhados e abandonados nos prédios da municipalidade ou continuem colocando em risco os servidores, os munícipes e o erário.

4) Estude a possibilidade de se criar um cargo próprio para o cuidado especializado das frotas do SEMSU, com atenção prioritária às máquinas pesadas e caminhões, a ser ocupado por servidor que **efetiva e comprovadamente** tenha conhecimento técnico e experiência prática no assunto.

5) Oriente a Secretaria de Serviços Urbanos a passar a emitir, periodicamente, relatórios pormenorizados e bem fundamentados sobre o estado de manutenção e - principalmente - de segurança da frota, relatando as intercorrências encontradas e as ações realizadas – ou a ser realizada por outro órgão – a fim de resolvê-las.

6) Institua, no âmbito municipal, a prática – ou programa - de manutenções/revisões preventivas anuais de toda a frota municipal.

7) Determine, após os competentes estudos por parte da SEADM e SEMSU, a aquisição de sistemas ou mecanismos de rastreamento da frota, os quais consigam saber o itinerário percorrido, localização em tempo real e informações sobre funcionamento, consumo de combustível, acionamento do veículo – em especial das máquinas pesadas e dos caminhões.

8) Inste a Secretaria auditada a instalar e/ou arrumar os odômetros de todas as máquinas que não os tenham ou estejam com defeito.

9) Determine à Secretaria de Serviços Urbanos a adoção de providências para a implementação de Procedimentos Operacionais Padrão nas áreas sensíveis da pasta, tais como: abastecimento, manutenção e uso dos veículos; recebimento e armazenamento de materiais e operacionalização das atividades fins.

10) Oriente a SEMSU a lastrear as ações dela totalmente em Ordens de Serviço formalizadas e por escrito, de maneira uniforme e consistente.

11) Mande a Secretaria de Serviços Urbanos, em conjunto com Secretaria da Administração (Departamento de Tecnologia de Informação), realizar estudos e projetos para melhorar – ou trocar - o sistema de emissão das Ordens de Serviço, a fim de ter algo mais robusto, detalhado e rastreável.

12) Determine à SEMSU que, a cada início de ano, **elabore um plano de trabalho/cronograma no qual se estimaria onde e quando seriam realizadas**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

as atividades de roçagem e manutenção em equipamentos públicos – e também outras ações passíveis de conhecimento prévio.

13) Ordene ao órgão auditado que **adote procedimento formal, homogêneo, prévio e bem definido sobre a comunicação dos defeitos dos veículos pelos operadores às suas chefias**, podendo ser utilizado o sistema de emissão de "checklists" com a **efetivo preenchimento, principalmente, conferência** e tomada de providências pelo setor competente. Também se **considera desejável** *expedir-se uma instrução normativa regulamentando o assunto.*

14) Estude a possibilidade de se implementar um sistema que encaixasse os pedidos de vereadores e das demais secretárias a um cronograma prévio de atuação da SEMSU e não que a Secretaria tivesse que se adequar às contingências relatadas. Por exemplo, como mera sugestão, que o Gabinete centralizasse o conhecimento das demandas externas e coordenasse o gerenciamento e distribuição delas, conforme o planejamento e a possibilidade de cada pasta.

15) Exija que a Secretaria de Serviços Urbanos tome as seguintes providências quanto ao recebimento de entulhos e detritos para a manutenção das estradas rurais:

15.1) Realize estudo técnico fundamentado, com dados e provas, no qual se comprove a necessidade de se receber doações particulares desse tipo material, demonstrando que a Saev Ambiental – Ecotudo não dispõe de capacidade para atender das demandas da Prefeitura.

15.2) Caso seja realmente necessária a doação por empresas particulares, solicite **parecer jurídico da d. Procuradoria Geral do Município,** por intermédio do Senhor Prefeito, *para saber se estes atos são permitidos*, e se sim, *como se deve realizar tais doações* (descrevendo a forma, os meios, as cláusulas essenciais e legislação de regência*), bem como quais os requisitos devem ser atendidos para que o procedimento seja lícito.*

15.3) Depois da manifestação anterior, conforme o teor, somente receba doações de entulhos e detritos, para manutenção das estradas rurais, nos termos e nas condições estipuladas pelo órgão de assessoramento jurídico.

15.4) Após esses procedimentos, que só se aceite os produtos citados após análise técnica do corpo de engenharia da Prefeitura, na qual deverá se atestar sobre a segurança, a qualidade e adequação deles aos fins a que serão destinados, em especial sobre se não há, ali, elementos tóxicos, perigosos ou cortantes, que acarretem riscos à saúde e ao patrimônio dos munícipes e dos servidores.

16) Cobre ênfase e aumente o suporte aos serviços de tapa-buraco, poda e limpeza de praças, avenidas e canteiros centrais, manutenção das praças públicas, limpeza de boca de lobo e bueiros e manutenção de guias e sarjeta.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

17) Imponha à Secretaria de Serviços Urbanos a necessidade de se observar um rigoroso controle dos Equipamentos de Proteção Individual, velando pelo uso racional e eficiente destes, bem como adotando, quanto a possíveis falhas e defeitos, medidas céleres e devidamente formalizadas para a verificação do fato, a comunicação a quem de direito e a tomada das medidas cabíveis.

18) Determine a todas chefias da Administração Pública Municipal que exija e fiscalize o uso dos EPI´S por parte de seus subordinados, obrigando-as a notificarem as instâncias competentes (SESMT e Corregedoria) eventuais resistências dos servidores, além de impor-lhes a tarefa de expedirem relatórios periódicos com análises e provas sobre o efetivo uso no dia a dia.

18.1) E regulamente a obrigação acima recomendada por meio de mecanismos infralegais adequados (portaria, resolução, circular etc.), estabelecendo ali os processos, ações e as práticas pertinentes.

19) Inste a Secretaria de Serviços Urbanos, com a colaboração do SESMT, a criar um plano anual de compras de EPI´S conforme a sua necessidade – a ser levantada por meio de estudo técnico.

20) Ordene a aquisição e fornecimento permanente de protetor solar (cujas especificações deverão ser definidas pelo SESMT) aos servidores que exerçam suas funções à luz do sol - e isso gere risco à saúde deles.

21) Estabeleça à SEMSU o dever de comunicar previamente ao Serviço de Engenharia e Medicina do Trabalho da Prefeitura sempre que houver a realização de atividades perigosas, em especial no que envolver altura, fogo, eletricidade e atos com potencial de contaminação ou acidentes, a fim de que aquele órgão emita as recomendações apropriadas.

22) Determine à Secretaria de Serviços Urbanos que, em tempo razoável e em conjunto com a SEADM, crie um plano de treinamento e cursos para os servidores da pasta (com ênfase aos servidores que lidem com atividades perigosas, insalubres, arriscadas e complexas) para os próximos anos, estabelecendo quais as qualificações mais necessárias, as pessoas e os objetivos a serem atingidos.

23) Exija que a SEMSU, com o auxílio do SESMT, tome providências para identificar todas as Normas Técnicas e Legislações pertinentes às atividades realizadas pelo órgão, e assim feito, que realize imediatamente as devidas qualificações aos s servidores para compreendê-las e executá-las corretamente.

24) Mande a Secretaria da Administração (por meio do Departamento de Gestão de Pessoal/Recursos Humanos/Desenvolvimento Organizacional) ouvir e ponderar verdadeiramente as necessidades da SEMSU, e refinar os critérios de seleção usados nos concursos que envolvam cargos de motoristas de caminhões e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONCALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

operadores de máquinas pesadas com o objetivo de melhor avaliar as aptidões dos candidatos nas fases práticas dos certames.

25) Peça parecer jurídico à Procuradoria Geral do Município sobre a constitucionalidade das Leis Complementares 141/2009 e 205?2013, que autorizam o pagamento das gratificações de "Hora Máquinas Pesadas", "Hora Caminhão" e "Hora Trator Agrícola", e também analisando a legalidade e a regularidade da forma como elas são pagas atualmente.

a. E, independente do parecer da PGM, que seja estudada a possibilidade de se abolir as gratificações citadas, com a consequente revogação das leis complementares de regência; para, em contrapartida, promover-se a recomposição salarial da categoria, com aumento de 40% nos vencimentos de referência da classe – ou, então, adotando-se outro critério (ou mesmo outros valores) a fim de arrumar a situação sem prejudicar os servidores.

b. Ou, alternativamente, caso se resolva permanecer com essa fórmula de gratificação, promova-se, então, os competentes estudos a fim de aperfeiçoar as legislações de regência para nelas incluírem-se critérios mais amplos, objetivos, dialógicos, claros, justos e igualitários que atendam, no pagamento da verba ora analisada, tanto os imperativos do interesse público quanto os interesses legítimos dos servidores.

26) Ordene à Secretaria de Serviços Urbanos que debele todos os casos de desvios de função porventura ali existentes, como também que cumpra e observe fielmente a cadeia de hierarquia formalizada para a pasta, em especial, - isto é, velar que somente expeça ordens e determinações quem seja chefe de fato e de direito.

27) Determine à SEMSU a adoção de critérios e controles mais rígidos sobre a autorização, concessão e pagamento de horas extras, com o objetivo de possibilitar maior rastreabilidade, transparência confiabilidade dos motivos apresentados; porém, com destaque em diminuir a quantidade a ser autorizada para o servidor Paulo Cesar Godoi – ou, então, justificar e comprovar cabalmente a imprescindibilidade destas jornadas extraordinárias.

28) Institua, no âmbito municipal, programa de monitoramento e cuidado à saúde dos agentes operacionais e motoristas que trabalhem com maquinário pesado (seja caminhões, máquinas, implementos agrícolas etc.), ambulância e transporte reiterado de munícipes.

29) Cobre da Secretaria de Serviços Urbanos maior rigor e efetividade na fiscalização de quem opera e dirige as máquinas pesadas e caminhões, devendo proibir terminantemente que servidores ou terceiros manejem tais equipamentos se não forem aptos e autorizados (seja por não ocupar cargo que o possibilite, ou por não ter credencial ou não ostentar na CNH a categoria requerida, enfim).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA

30) Peça explicações à Secretaria da Administração sobre a veracidade ou não do relatado no item c.2, IX, que versa sobre o pagamento das gratificações de "hora máquina pesada", "hora caminhão" e "hora trator agrícola". E, em havendo procedência das informações, determine a imediata correção da prática e mudança de entendimento, com a imediata comunicação à SEMSU.

Ao Secretário de Serviços Urbanos RECOMENDA-SE que:

1) Investigue os fatos relatados no item c.2, X, deste relatório, tomando providências efetivo para evitar (ou não mais repetir, se o caso) quaisquer punições informais por parte das chefias (de fato e de direito) lotadas na sua pasta.

f) Elogios e Agradecimentos.

Faz-se indispensável atestar que a Secretaria de Serviços Urbanos colaborou sem reservas com o presente trabalho fiscalização, colocando-se totalmente à disposição desta Controladoria e, até onde se sabe, agindo com total transparência e lealdade institucionais.

Posto isso, deixa-se, aqui, agradecimentos ao Secretário Fábio Okamoto do Carmo e ao Secretário Adjunto Paulo Roberto Bento Medina, que não mediram esforços para atender às solicitações da CGM.

Congratula-se, também, o servidor Edson Genari, em razão dos trabalhos de levantamento de dados, organização de rotinas e construção de soluções para a SEMSU.

Por fim, elogia-se os evidentes esforços empreendidos pelos mencionados agentes políticos na (re)estruturação e (re)construção desta nova Secretaria, buscando alcançar, cada vez mais, os melhores resultados para os cidadãos de Votuporanga.

Era o que havia a ser relatado.

À Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para aprovação e providências.

Votuporanga (SP), 26 de dezembro de 2024.

Controladores Internos
(assinado digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-
Assinado por 4 pessoas: JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO, FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e ELTON MARCEL DA SILVA
1Doc: Proc. Administrativo 14.345/2024 | Anexo: emissao_4BA2EDE1408159C5CC52F780_proc.-administrativo-3--14.345-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (32/33) 45/56

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4BA2-EDE1-4081-59C5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 26/12/2024 13:49:15 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 26/12/2024 13:52:18 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 26/12/2024 14:05:44 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 26/12/2024 14:07:36 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4BA2-EDE1-4081-59C5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVL-825M-6KR4-4Q69

Proc. Administrativo 17.829/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C2 - CONTROLADOR 2 - A/C Fernanda S.

Data: 18/12/2024 às 15:22:17

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C4

O.S. n.º 017/2024 - Auditoria Pregão Eletrônico 215-2023 SETRAN Lombadas e lombo faixas

Prezada Controladora

Segue anexada O.S. n.º 017/2024 - Auditoria Pregão Eletrônico 215-2023 SETRAN Lombadas e lombo faixas.

Prazo para entrega do relatório final: 31/01/2025.

Obs. O processo adminsitrativo mencionado será enviado para que vossa senhoria tenha acesso integral.

Att.

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_017_2024_Auditoria_PE_215_2023_execucao_de_lombadas_e_lombofaixas.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-5
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 18 de dezembro de 2024.

Ordem de Serviço n. 017/2024 - CGM

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Procedimento licitatório Pregão Eletrônico n.º 215/23

OBJETO: ***Auditar*** *o procedimento licitatório Pregão Eletrônico n.º 215/23.* ***Realizar*** *exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas.* ***Verificar*** *metodologia utilizada para elaboração do termo de referência (ênfase ao cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto).* ***Verificar*** *elementos editalícios.* ***Verifica****r metodologia utilizada para recebimento do objeto (aferição).* ***Verificar*** *a execução dos serviços (Como? Quando? Onde? Porquê?).* ***Verificar*** *como foram encaminhadas as ordens de serviços para a execução do objeto pela empresa contratada (Qual a motivação para a expedição da O.S.? Cronograma da SETRAN? – Solicitações da Ouvidoria? Indicações de Vereadores? Plano Municipal de Mobilidade? TAC do Ministério Público? Outros?).* ***Verificar*** *o Proc. Administrativo 14.191/2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa a controladora interna **Fernanda Gonçalves dos Reis Santos** como **relatora** e como **revisor** o controlador interno Jean Guilherme Guerbaz para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 017/2024 – CGM.

2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.

3) Determina que sejam consultados os arquivos constantes no Processo Administrativo n. 14.191/2024 (tramitado via 1 DOC) para subsidio à auditoria.

4) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **31/01/2025.**

1Doc: Proc. Administrativo 17.829/2024 2/327

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-5

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-5
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0B55-9F5E-1B78-1CA5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 18/12/2024 15:23:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/0B55-9F5E-1B78-1CA5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-8CYR

Proc. Administrativo 1- 17.829/2024

De: Fernanda S. - GAP-CGM-C2

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 22/01/2025 às 12:04:20

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C4

O.S. n.º 017/2024 - Auditoria Pregão Eletrônico 215-2023 SETRAN Lombadas e lombo faixas

Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Segue relatório final em atendimento à Ordem de Serviço nº 017/2024.

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas, alterações e correções necessárias.

Respeitosamente,

_

Fernanda Gonçalves dos Reis Santos
Controladora Interna

Anexos:
Relatorio_OS_017_2024_PE_215_2023_Processo_324_2023_SETRANS.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO CGM - OS 017/2024

Apresentação de relatório final referente ao cumprimento da Ordem de Serviço nº 017/2024 da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

a) Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

Trata-se de auditoria determinada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para: *"**Auditar** o procedimento licitatório Pregão Eletrônico n. º 215/23. **Realizar** exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas. **Verificar** metodologia utilizada para elaboração do termo de referência (ênfase ao cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto). **Verificar** elementos editalícios. **Verificar** metodologia utilizada para recebimento do objeto (aferição). **Verificar** a execução dos serviços (Como? Quando? Onde? Porquê?). **Verificar** como foram encaminhadas as ordens de serviços para a execução do objeto pela empresa contratada (Qual a motivação para a expedição da O.S.? Cronograma da SETRAN? – Solicitações da Ouvidoria? Indicações de Vereadores? Plano Municipal de Mobilidade? TAC do Ministério Público? Outros?). **Verificar** o Proc. Administrativo 14.191/2024. "*

O objeto auditado refere-se **à contratação de empresa, através de Ata de Registro de Preços para execução dos serviços de construção/implantação de lombada e lombofaixa em vias públicas do Município, durante o período de 12 (doze) meses com as seguintes informações**:

1) Descrição do Objeto:

ITEM	*CÓDIGO*	*UND.*	*ESPECIFICAÇÃO*	*QUANT.*
1	*059.003.002*	*M. LIN.*	*Execução dos serviços de construção/implantação de LOMBADA em vias públicas do perímetro urbano de Votuporanga.*	*45*
2	*059.003.003*	*M. LIN.*	*Execução dos serviços de construção/implantação de LOMBOFAIXA em vias públicas do perímetro urbano de Votuporanga.*	*20*

2) Observações:

Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Processo nº 324/2023 - Lei nº 10.520/02.

Ata de Registro de Preços

Detentora da Ata: R. A. Silvestrini dos Santos Ltda. – CNPJ: 51.108.189/0001-71

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 6/327

Valor global estimado de R$ 66.450,00 (sessenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta reais), sendo R$ 36.450,00 (trinta e seis mil, quatrocentos e cinquenta reais) para o item 1 e R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para o item 2. Prazo de 12 (doze) meses a partir de 22/09/2023.

Como metodologia adotou-se: análise documental, através da verificação do processo licitatório correlato; certificações e respostas emitidas pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança; informações fornecidas pela Secretaria da Fazenda; Relatório de Vistoria Técnica emitido pela Secretaria Municipal de Obras Públicas.

A auditoria tem por finalidade verificar as metodologias utilizadas na elaboração do Termo de Referência, a expedição de ordens de serviços, a verificação do objeto recebido e a execução dos serviços pela empresa contratada.

b) Dos documentos utilizados neste relatório.

Certificações e Informações da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.
Processo Licitatório.
Informações da Secretaria da Fazenda.
Relatório de Vistoria Técnica da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

II – SOBRE AS CONSTATAÇÕES

a) <u>Do exame documental</u>.

<u>a.1) Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Processo nº 324/2023</u>.

O pregão eletrônico em análise apresenta os seguintes documentos:

- Requisição nº 06403/23 (02/05/23) – solicitação de abertura de licitação para a contratação de empresa para a construção/implantação de lombada e lombofaixa nas vias do município conforme Resolução CONTRAN nº 875, de 13 de setembro de 2021, art. 8º, inciso XVIII;

- Orçamento elaborado pela empresa Isabela Silvestrini dos Santos Ltda. (04/05/23) no valor de R$ 980,00 (novecentos e oitenta reais) o metro linear para o *item 1* e R$ 1.890,00 (um mil, oitocentos e noventa reais) o metro linear para o *item 2*, conforme descrição dos serviços a serem prestados;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 7/327

- Termo de Referência elaborado pela Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança (alterado por uma vez para redução do quantitativo) – contendo: Objeto; Justificativa e objetivo da contratação; Entrega e critérios de aceitação do objeto; Obrigações da Contratante; Obrigações da Contratada; Sanções Administrativas; Rescisão; Casos Omissos; e Alterações;

- Quadro de cotações/Resultado: *Item 1* - valor médio do metro linear, R$ 847,50 (oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) e *Item 2* – valor médio do metro linear, R$ 1.585,00 (um mil, quinhentos e oitenta e cinco reais);

- Indicação de recursos orçamentários e formas de pagamento;

- Termo de autorização para a abertura de licitação;

- Minuta do Edital;

- Parecer Jurídico sobre o pedido de Abertura de Licitação – Minuta do Edital.

- Decreto nº 14.173/22 – designação de pregoeiros e equipe de apoio;

- Edital e Anexos;

- Aviso de Licitação – data da realização: 15/09/2023;

- Despacho de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio;

- Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Município (31/08/2023) e jornal local A Cidade (31/08/2023);

- Certificação que o Edital foi publicado por afixação no quadro de avisos da Prefeitura em 30/08/2023;

- Documentos da Sessão: proposta apresentada, informações do participante, proposta vencedora e habilitação do vencedor;

- Ata da Sessão Pública;

- **Adjudicação do Pregão Eletrônico para R. A. Silvestrini dos Santos Ltda. no valor global de R$ 66.450,00 (sessenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta reais), sendo:**

  - R$ 36.450,00 (trinta e seis mil, quatrocentos e cinquenta reais) para o item 1 / R$ 810,00 (oitocentos e dez reais) o metro linear; e
  - R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para o item 2 / R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) o metro linear.

- Parecer Jurídico para homologação do processo licitatório;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

- Termo de homologação;
- Publicação da Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Processo Licitatório nº 324/2023 no Diário Oficial do Município em 21/09/2023;
- Ata de Registro de Preços;
- Extrato de Termo de Contrato publicado no Diário Oficial do Município em 25/09/2023.

Examinados os documentos que compõem o processo licitatório, **esta Controladoria Geral considera que o Termo de Referência apresentado pela Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança não demonstra com precisão dados essenciais à adequada contratação e execução dos serviços contratados**, tais como:

1) Não consta nenhum estudo técnico e/ou qualquer tipo de levantamento prévio sobre locais/trechos críticos por engenheiro de tráfego ou outro profissional com qualificação técnica similar que justificasse a abertura do processo licitatório;
2) No primeiro Termo de Referência foram apresentados os seguintes quantitativos: 100 metros lineares para lombada e 50 metros lineares para lombofaixa. Já no segundo Termo de Referência, após declaração do Secretário da Fazenda da falta de recursos financeiros e orçamentários para a execução das despesas, os quantitativos foram reduzidos para: 45 metros lineares para lombada e 20 metros lineares para lombofaixa. Ainda que a quantidade tenha sido reduzida de forma significativa, continuou sem dados consistentes para justificar a necessidade dos serviços e os quantitativos apresentados;
3) Qual o embasamento para a construção/implantação dos dispositivos redutores de velocidade? Maior fluxo viário, maior número de acidentes ou outros?
4) Quais vias urbanas seriam contempladas?

Em face das observações e questionamentos relatados, foi solicitado por escrito certificações à Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança e à empresa detentora da

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 9/327

Ata de Registro de Preços que serão discorridas no subtópico a seguir.

b) <u>Das respostas apresentadas pela Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança e R. A. Silvestrini dos Santos Ltda</u>.

Instados a se manifestarem no que se refere a elementos como: estudo técnico, especificação e quantificação do objeto, emissão de ordens de serviços, verificação do objeto recebido e outras informações, o Secretário de Trânsito, Senhor Nilson Macena Ferreira, o Gestor da Ata de Registro de Preços, também Chefe da Divisão de Trânsito, Senhor Sérgio Lopes e a empresa R. A. Silvestrini dos Santos Ltda, assim se manifestaram:

<u>b.1) Secretário</u>

Controladoria: a) Certificar se houve a elaboração de estudo/levantamento prévio para que a Secretaria de Trânsito chegasse aos quantitativos de <u>45 metros para o *item 1*</u> e <u>20 metros para o *item 2*</u> dos serviços a serem executados. *Caso positivo, comprovar através de documentação o subitem abaixo ou caso negativo, apresentar as devidas justificativas.*
Resposta: *"Certifico a V.Sª que assumi a SETRAN em 01 de Abril de 2024, no qual já estava em curso o Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Processo nº 324/2023; não havendo por parte deste secretário, nenhum estudo prévio para a Nota de Empenho Nº 28877 de 14/11/2023, pois, tais localidades já haviam sido pré determinadas pelo secretário anterior; "*

a.1) Informar o nome e o cargo do técnico responsável pelo estudo realizado e os documentos que comprovam o levantamento dos serviços a serem executados, tais como: locais a serem contemplados, embasamento (maior fluxo viário, maior número de acidentes ou outros);
Resposta: *"Nas demais Notas de Empenho, foram autorizadas a confecção por solicitação da comunidade e por vereadores em exercício, mediante pedidos de vista ou de pareceres da Divisão de mobilidade e/ou da divisão de trânsito, levando em consideração os dados estatísticos sobre acidentes e o fluxo de veículos no local; "*

Controladoria: b) Enviar demonstrativos (modelos abaixo) e cópia dos empenhos e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 10/327

notas fiscais de todos os serviços executados através da Ata de Registro de Preços – Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Processo nº 324/2023 – Detentora da Ata: R. A. Silvestrini dos Santos Ltda.

ITEM 1 - LOMBADA								
ORDEM DE SERVIÇO	LOCAL	UND.	QUANT.	VALOR	EMPENHO	N. FISCAL	MOTIVO (ouvidoria, indicação de vereadores, planejamento SETRANS, etc.)	HOUVE ESTUDOS SOBRE A VIABILIDADE DE IMPLANTAÇÃO?(Apresentar cópia dos estudos)

ITEM 2 - LOMBOFAIXA								
ORDEM DE SERVIÇO	LOCAL	UND.	QUANT.	VALOR	EMPENHO	N. FISCAL	MOTIVO (ouvidoria, indicação de vereadores, planejamento SETRANS, etc.)	HOUVE ESTUDOS SOBRE A VIABILIDADE DE IMPLANTAÇÃO?(Apresentar cópia dos estudos)

Resposta: *"Segue em anexo as cópias de empenho e notas fiscais conforme solicitado; "*

Controladoria: c) de acordo com o Processo Administrativo nº14.191/2024 – Despachos 12 e 13 (Relatório SETRANS nº 001/2024), o Senhor informou que a Nota Fiscal nº 61 de 20/09/24, no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), referente à implantação de lombofaixa, na verdade refere-se à implantação de lombadas nos seguintes locais: Av. Dep. Áureo Ferreira, 1569, Av. Paschoalino Pedrazolli, 4919 e Rua Padre Izidoro C. Paranhos, 1891.

Resposta: *"Sim, segue documentos em anexo (Memorial de cálculos) "*

c.1) O Senhor também informa que não houve perda patrimonial, visto que os serviços realizados se equiparavam em seus quantitativos. Em algum momento a Secretaria da Administração foi comunicada sobre a alteração entre os itens do objeto licitado?

Resposta: *"Sim, confirmo que não houve perda material, porém a Secretaria de Administração não foi informada sobre a alteração da nota, pois, o serviço a ser executado seria empenhado em metros lineares, conforme orientação passada pelo secretário anterior; "*

c.2) Foi emitido algum parecer/relatório da SEADM ou Procuradoria Geral do Município autorizando o remanejamento entre os itens? *Caso positivo, apresentar cópia dos documentos.*

Resposta: *"Não foi solicitado nenhum parecer/relatório para os órgãos citados; "*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

c.3) Caso os órgãos acima não tenham sido comunicados, informe qual era a real urgência para a instalação das lombadas? Por qual motivo a SETRANS não poderia esperar os trâmites administrativos, visto que as solicitações, anexas ao processo 14.191/2024, foram emitidas em 2011, 2021, 2023, 2024?

Resposta: *"A intenção deste secretário era a de atender os interesses da população, tendo em vista que pudemos atender a solicitação de 01 (uma) igreja, 01 (uma) capela e 01 (um) conjunto de pequenos comércios, com grande incidência de fluxo de pessoas; "*

c.4) Há alguma relação entre o período de campanha eleitoral e a recente implantação das lombadas, considerando o longo tempo de espera (solicitações de 2011, 2021, 2023) e a aparente urgência na execução, mesmo sem saldo contratual disponível?

Resposta: *"Sim, pois neste período aumentam a demanda de pedidos por parte dos vereadores que estão no mandato e que pretendem se reeleger, e também os que disputam uma vaga no legislativo, mas independente dos pedidos, sempre procuramos atender as demandas mais antigas e de maior necessidade; "*

c.5) São atendidas solicitações/indicações de vereadores para este tipo de dispositivo redutor de velocidade (lombada e lombofaixa)? *Caso positivo, de que forma as solicitações/indicações são realizadas? Impressas? Por e-mail? Por 1Doc? Por WhatsApp? Verbais?*

Resposta: *"Sim, a maioria dos vereadores fazem solicitações/indicações dos dispositivos redutores de velocidade de forma escrita impressa, mas também há solicitações por 1Doc, por e-mail, por WhatsApp e até mesmo verbais, mas procuramos atender as demandas mais antigas. "*

Considerando que algumas questões não foram respondidas conforme o solicitado e com o surgimento de novas dúvidas, um questionário complementar foi encaminhado ao Secretário para maiores esclarecimentos.

Controladoria: Em relação ao **item a)**, o Senhor afirma que assumiu a SETRANS em 01/04/2024 e que o Pregão em análise já estava em curso, inclusive alguns serviços e suas respectivas localidades haviam sido executados em 2023 por determinação do Secretário

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

anterior sem a apresentação de estudo técnico (NE 28877/23). O questionamento desta Controladoria Geral é em relação à apresentação de **estudo/levantamento do quantitativo total no momento da solicitação de abertura do processo licitatório (45 metros para o *item 1* e 20 metros para o *item 2)*** e não em relação a cada Nota de Empenho durante a execução do contrato. Há registros de estudos/levantamentos em relação ao quantitativo total utilizado no momento da solicitação de abertura da licitação?

Resposta: *"Sim, há uma vistoria "in loco" feita pelo Chefe da Divisão de Mobilidade na Avenida Paschoalino Pedrazzoli 4919 e Avenida Dep. Áureo Ferreira, 1569, no entanto, devido ao pequeno prazo para a realização de estudos, não houve a emissão de documento probatório, salientando que a lombada da Rua Padre Izidoro Cordeiro Paranhos nº 1891, foi uma demolição e reconstrução, pois, devido a sua ineficácia e devido a diversos recapeamento, a mesma não estava cumprindo com o seu propósito como redutor de velocidade;"*

Controladoria: Em relação ao **item a.1)**, o Senhor afirma que *"foram autorizadas a confecção por solicitação da comunidade e por vereadores em exercício, mediante pedidos de vista ou de pareceres da Divisão de mobilidade e/ou da divisão de trânsito, levando em consideração os dados estatísticos sobre acidentes e o fluxo de veículos no local"*. Solicitamos que apresente os pareceres e os dados estatísticos que deram embasamento para a execução dos serviços em cada local durante a vossa gestão, bem como o nome e cargo dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada documento.

Resposta: *"Sim, devido as demandas por parte da comunidade e de vereadores em exercício, foi pedido vistoria pela Divisão de Mobilidade (sem contudo emissão de documento físico), que como já salientado, não havia tempo hábil para um estudo mais detalhado, devido ao vencimento do pregão; "*

Controladoria: Em relação ao **item b)**, o questionamento **não foi respondido conforme o solicitado**, foram enviadas apenas as notas fiscais e empenhos. Por gentileza, pedimos que preencha os quadros abaixo com todas as informações, incluindo número de ordem de serviço, locais de cada lombada/lombofaixa, motivo e viabilidade de implantação.

Resposta: *"Senhores Controladores, não é praxe desta secretaria a emissão de ORDEM*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

DE SERVIÇO, nem do controle de solicitações, quando a solicitação é por parte de vereadores ou mesmo de solicitações por redes sociais (tipo WhatsApp) tanto é que, como Vossas Senhorias puderam observar, cumpri uma solicitação do ano de 2011, (solicitação que já havia 13 anos), tentei implantar o formulário na época em que fui Assessor de Gabinete, lotado nesta secretaria, mas apesar dos esforços, os formulários foram "abandonados" por parte das divisões; (apresento minhas escusas pelo não preenchimento dos quadros, por julga-los ineficientes)"

Controladoria: Em relação ao **item c)**, o Senhor afirma que *"não houve perda material, porém a Secretaria de Administração não foi informada sobre a alteração da nota, pois, o serviço a ser executado seria empenhado em metros lineares, conforme orientação passada pelo secretário anterior".* Mesmo afastado do cargo de Secretário para concorrer às eleições municipais, o gestor anterior continuou orientando os trabalhos da pasta, especificamente nesse caso de remanejamento entre os itens licitados e locais a serem instalados os dispositivos redutores de velocidade?

Resposta: *"Sim, confirmo que não houve perda material, nem dano ao erário público, mas talvez, se tivéssemos um pouco mais experiência em contabilidade fiscal, teríamos consultado a Secretaria de Administração e feito uma retificação/Nota em apenso, ou qualquer outro documento, que pudesse justificar a troca na execução do serviço; outrossim esclareço, que quando me referi ao secretário anterior, me referia ao empenho de lombadas/lombofaixas, pergunta simples, para alguém que ocupou o cargo por 03 anos e 06 meses, visto que, tanto este secretário, quanto a chefe de Departamento, estávamos recentes no cargo;"*

Controladoria: Em relação ao **item c.4)**, o Senhor informa que há relação entre o período de campanha eleitoral e a recente implantação das lombadas, *"pois neste período aumentam a demanda de pedidos por parte dos vereadores que estão no mandato e que pretendem se reeleger, e também os que disputam uma vaga no legislativo, mas independente dos pedidos, sempre procuramos atender as demandas mais antigas e de maior necessidade".* Comprove a "maior necessidade" da implantação das três lombadas e remoção de uma com o saldo destinado a implantação de lombofaixas, visto que são

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 14/327

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

solicitações de 2011, 2021, 2023. Por qual motivo não poderiam esperar os trâmites administrativos?

Resposta: *"Sim reafirmo, mas sabendo que não haveria previsão de Pregão de lombadas/lombofaixas para o ano de 2024, tendo findando as execuções deste Pregão em 22 de Setembro de 2024, tomei a iniciativa de "contemplar" os pedidos mais antigos com a confecção das lombadas, acreditando beneficiar o maior número de pessoas da comunidade; "*

b.2) Gestor da Ata de Registro de Preços

Controladoria: Certificar se houve acompanhamento durante a execução dos serviços e conferência no ato da entrega?

Resposta: *"Referente ao Pregão Eletrônico nº 215/2023 - Processo nº 324/2023 informamos que sim, os serviços tiveram acompanhamento durante as devidas execuções e também houve a conferência no ato da entrega. "*

Controladoria: Os serviços prestados estavam de acordo com o descrito nos documentos fiscais? Caso os serviços não estivessem em conformidade com a nota fiscal, por que isso teria se dado? Com qual autorização? Quem teria dado essa autorização?

Resposta: *"Não, no empenho número 18751/24 houve uma divergência. Foi identificado que o empenho era destinado à lombofaixa, no entanto a execução foi de lombadas. O Secretário afirmou que havia feito a troca, pois, a quantidade de material utilizado seria mais vantajosa na execução de três lombadas ao invés de uma lombofaixa; todo o acontecimento foi emanado por ordem do Sr. Secretário. "*

Controladoria: Foi emitido algum relatório ou documento similar atestando a conformidade dos serviços recebidos? *Caso positivo, comprovar através do envio de cópias.*

Resposta: *"Não foi emitido nenhum tipo de documento atestando a conformidade. "*

Controladoria: O Senhor tem ciência do ocorrido em relação à Nota Fiscal nº 61 de 20/09/24 no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) referente à implantação de

lombofaixas convertidas em lombadas (Av. Dep. Áureo Ferreira, 1569 - Av. Paschoalino Pedrazolli, 4919 e Rua Padre Izidoro C. Paranhos, 1891)? Foi emitido relatório específico em relação ao ocorrido?

Resposta: *"Sim, tenho ciência referente à mudança de finalidade da nota fiscal número 61/24 de 20/09/2024 onde lombofaixas foram convertidas em lombadas. Não foi emitido relatório específico em relação ao ocorrido. "*

Controladoria: Há alguma relação entre o período de campanha eleitoral e a recente implantação das lombadas, considerando o longo tempo de espera (solicitações de 2011, 2021, 2023) e a aparente urgência na execução, mesmo sem saldo contratual disponível?

Resposta: *"Acredito que sim; há relação entre o período da campanha eleitoral e as solicitações de urgência na execução mesmo não havendo saldo contratual disponível, visto que diversas vezes o Secretário externalizou que estava sendo pressionado. "*

Controladoria: São atendidas solicitações/indicações de vereadores para este tipo de dispositivo redutor de velocidade (lombada e lombofaixa)? *Caso positivo, de que forma as solicitações/indicações são realizadas? Impressas? Por e-mail? Por 1Doc? Por WhatsApp? Verbais?*

Resposta: *"Sim, são atendidas as solicitações de vereadores. O atendimento é feito por meio de solicitações impressas ou por email, no caso da NF 61 de 20/09/2024 as lombadas dos endereços Pe. Izidoro C Paranhos e Av. Dep. Aureo Ferreira, este servidor não teve acesso às devidas formalizações, executando o acompanhamento e o recebimento dos dispositivos através de uma ordem verbal pelo Secretário Nilson Macena. "*

b.3) Empresa detentora da Ata de Registro de Preços

A Controladoria Geral do Município, através do 1Doc (plataforma online de comunicação e gestão de documentos para órgãos públicos), enviou o ofício nº 4.020/2024 solicitando informações e certificações à empresa R. A. Silvestrini dos Santos Ltda. no dia 27/12/2024. Conforme consta registrado na plataforma, o documento foi lido pelos responsáveis pela empresa nos dias: 27/12/2024, 03/01/2025 e 08/01/2025.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Também entramos em contatos via telefone no dia 03/01/2025, na ocasião falamos com os senhores Ivo e Flávio, **no entanto, até a finalização do presente relatório não houve devolutiva por parte da empresa.**

Analisadas as justificativas apresentadas pelo Secretário de Trânsito e Gestor da Ata de Registro de Preços, destacamos os seguintes pontos:

1) A falta de qualquer tipo de estudo ou levantamento prévio que justificasse os quantitativos apresentados no momento da abertura da licitação, nem se quer foram indicados os locais onde os dispositivos redutores de velocidade seriam implantados, considerando o fluxo viário, o número de acidentes ou outros, ainda que, futuramente, pudessem ser alterados mediante justificativas.

2) Foi autorizado a abertura de processo licitatório que envolve especificações técnicas, métodos de execução e parâmetros de cálculos quanto a materiais e serviços que, ao nosso entendimento, necessitam de profissionais com conhecimento técnico qualificado tanto na elaboração do projeto quanto na verificação durante e após a execução do objeto.

Por exemplo no Termo de Referência - item "quantitativo de materiais e serviços" nos parâmetros para o cálculo **não foram demonstrados os valores unitários para cada item**, apenas as unidades de medida e quantidades totais, ou seja, como realizar conferências mais precisas sem essas informações?

6.1 LOMBADA – Largura Mínima: Igual a da pista

Item	**Parâmetro para Cálculo: (Via pública c/ 9,00 m de largura)**		
Dimensões:	***Extensão Máx. 3,70m / Altura Máx. h= 0,10m***	***Unid.***	***Qtde. Total***
01	**Demolição de asfalto**	**m³**	**0,50**
02	**Remoção de entulho**	**m³**	**1,00**
03	**Tela de aço Q- 92 (p/ lombofaixas)**	**Kg**	**------**
04	**Concreto fck = 30Mpa**	**m³**	**3,00**
05	**Concreto Betuminoso CBUQ**	**m³**	**3,00**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 17/327

3) A Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança não trabalha com a emissão de ordens de serviço, não faz o controle de demandas, pelo menos no que diz respeito ao objeto ora analisado, e quando são solicitados pareceres da Divisão de Mobilidade ou da Divisão de Trânsito, não são emitidos documentos que comprovem tais trabalhos.

Aqui ressaltamos que o único documento apresentado sobre estudos para a implantação de dispositivo redutor de velocidade, foi referente à lombada localizada na Rua Paschoalino Pedrazoli, 4919 e, ainda assim, foi formalizado após o início da presente auditoria, mais precisamente no dia 30/12/2024 (Memorando 1Doc nº 22.629/24).

4) Como já relatado, os quadros enviados pela Controladoria solicitando as ordens de serviço, localização das lombadas/lombofaixas, motivos para as implantações e estudos técnicos, não foram preenchidos pela equipe lotada na Secretaria de Trânsito por não possuírem o registro dos dados necessários para o atendimento das informações requeridas.

Foram enviadas cópias dos empenhos e das notas fiscais, no entanto, nem todos os documentos apresentavam a localização dos dispositivos construídos/implantados, sendo necessário recorrer a certificações do Gestor da Ata/Contrato e da Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança para obtermos as informações. Mais uma vez ficou evidente a falta de padrão na execução das atividades dentro do órgão.

5) O Gestor da Ata de Registro de Preços e também Chefe da Divisão de Trânsito certificou que acompanhou os serviços durante as execuções e no ato das entregas, porém sem a emissão de quaisquer tipos de documentos atestando a conformidade.

Como já esperado, um órgão em que não há emissão de ordens de serviço, controle de demandas e relatórios de vistoria/viabilidade para a implantação de dispositivos de redução de velocidade, dificilmente seria adotado a emissão de documentos atestando a conformidade dos serviços por parte de gestores e/ou responsáveis pela fiscalização.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

6) Consta no Empenho nº 18751/2024 – Nota Fiscal nº 61 de 20/09/2024, no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), a execução de construção/implantação de **lombofaixa**, porém os serviços executados se referem a construção/implantação de **lombadas**. Quanto ao relatado, foi **CERTIFICADO** que:

6.1) A conversão de lombofaixas em lombadas não acarreta perda material ou dano ao erário e apresenta Memorial de Cálculo elaborado pela empresa detentora da Ata de Registro de Preço;

6.2) A medida foi tomada em razão de não haver mais saldo na Ata de Registro de Preços para o item lombada e como estava terminado a vigência do contrato, foram "contemplados" os pedidos mais antigos (2011, 2021, 2023);

6.3) Embora no período de campanha eleitoral exista um aumento na demanda de pedidos por parte dos vereadores que estão no mandato e que pretendem se reeleger e de candidatos que disputam vaga no legislativo, segundo o Secretário, sempre procurou atender as demandas mais antigas e de maior necessidade. Apesar que, no que se refere ao período de campanha eleitoral e às solicitações de urgência para a implantação das lombadas, mesmo não havendo saldo contratual, o Gestor da Ata de Registro de Preços certifica que por diversas vezes o Secretário externalizou que estava sendo pressionado.

6.4) O Secretário Nilson Macena não solicitou quaisquer tipos de informações ou pareceres à Secretaria de Administração e Procuradoria Geral do Município para o remanejamento de saldos entre os itens do objeto licitado, apenas se baseou em orientações do secretário anterior.

6.5) O Gestor da Ata de Registro de Preços certificou ter ciência do ocorrido em relação à Nota Fiscal nº 61, mas não emitiu nenhum relatório específico e informa que em relação às lombadas implantadas na Rua Padre Izidoro e Av. Dep. Áureo Ferreira, não teve acesso as devidas formalizações e acompanhou a execução e o recebimento dos dispositivos através de ordem verbal do Secretário.

Em relação ao item 6 e seus desdobramentos, não há dúvidas quanto:

- A total falta de planejamento dos gestores e equipe de apoio da Secretaria de Trânsito, mesmo não havendo projeto indicando os locais a serem contemplados com os

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

dispositivos, durante a vigência de 12 meses da ATA (22/09/2023 a 21/09/2024), não foi traçada qualquer tipo de estratégia para que os serviços fossem executados dentro do prazo, sem a necessidade de qualquer tipo de "artimanha" na busca desesperada para utilizar o saldo do contrato seja para agradar "A" ou "B" e ainda utilizá-lo de forma errada;

- Os quantitativos informados no Termo de Referência foram com base em "achismos", caso contrário não haveria a necessidade de prever lombofaixa e dentro de 12 (doze) meses não ser implantado nenhum dispositivo dessa natureza e ao que tudo indica, faltou para lombadas;

- O fato do Gestor da Ata não emitir relatórios atestando a conformidade dos serviços e de certificar que em alguns casos conferiu a execução e entrega dos serviços sem ter acesso a formalizações, apenas com base em ordem verbal do Secretário, demonstra o quanto a figura do Gestor de Contrato, pelo menos no caso em análise, é meramente "fictícia". Com base em quais informações ele faria a conferência? Qual seria a credibilidade do ato?

- Quanto a existência de qualquer tipo de dano ao erário, será apurado no item referente ao Relatório de Vistoria Técnica elaborado pela Secretaria de Obras Públicas;

- Sendo assim, salvo melhor juízo, entendemos que as informações inseridas no Empenho nº 18751/2024 e Nota Fiscal nº 61 são falsas, o que evidenciaria, em tese, possível caso de FALSIDADE IDEOLÓGICA[1].

c) <u>Da vistoria técnica realizada pela Secretaria de Obras Públicas</u>.

Foi solicitado vistoria técnica à Secretaria de Obras Públicas para a verificação dos serviços executados a partir das observações a seguir:

[1] De acordo com o art. 299 do Código Penal: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.
Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

- **<u>Especificações Técnicas conforme Termo de Referência</u>** (Termo de Referência em anexo – item 4);
- **<u>Métodos de Execução</u>** (Termo de Referência em anexo – item 5);
- **<u>Quantitativo de Materiais e Serviços</u>** (Termo de Referência em anexo – item 6).
- Empenho nº 28877/2023 – Nota Fiscal nº 29 de 11/12/2023 no valor de R$ 21.060,00 (vinte e um mil e sessenta reais): 1 lombada - Av. Pansani, nº 2042; 1 lombada – Rua Ângelo Petenucci, nº 5822 e 1 lombada – Av. Prefeito Mário Pozzobon, nº 2863.
- Empenho nº 7945/2024 – Nota Fiscal nº 51 de 27/05/2024 no valor de R$ 6.480,00 (seis mil, quatrocentos e oitenta reais): 1 lombada – Estrada Municipal Primo Furlani, próximo ao nº 240, saída São Cosme.
- Empenho nº 10253/2024 – Nota Fiscal nº 50 de 27/05/2024 no valor de R$ 6.480,00 (seis mil, quatrocentos e oitenta reais): 1 lombada – Av. José Campos Lário, próximo ao nº 969/Rua Nelson Gonçalves.
- Empenho nº 18751/2024 – Nota Fiscal nº 61 de 20/09/2024 no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais): Implantação/construção de 16 metros de **<u>lombofaixa</u>**.
- Os 16 metros de lombofaixa que constam no empenho e nota fiscal foram convertidos no corte e remoção de uma lombada (Rua Padre Izidoro C. Paranhos, altura do nº 1891) e na implantação de três lombadas: 1 lombada – Rua Padre Izidoro C. Paranhos, nº 1891; 1 lombada – Av. Dep. Áureo Ferreira, nº 1569 e 1 lombada – Av. Paschoalino Pedrazolli, nº 4919 (Memorial de Cálculo apresentado pela empresa prestadora dos serviços em anexo).

- <u>Certificações solicitadas</u>:

1) Se os serviços de construção/implantação de lombadas e lombofaixas em vias públicas do Município estão de acordo com as especificações contidas no termo de referência, bem como o descrito e quantificado nos documentos fiscais pagos pela Prefeitura;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

2) Se a conversão de lombofaixas em lombadas (NF nº 61) se equivalem sem que haja qualquer tipo de dano ao erário ou prejuízos em geral;
3) Caso os serviços não estejam de acordo com a documentação apresentada, descrever no que se deu a discrepância, detalhando o que foi efetivamente executado.

Nos dias 09/01/2025 e 15/01/2025, o servidor Fernando Aparecido de Oliveira, Analista do Executivo XVI – Engenheiro Civil, realizou vistorias nos endereços supracitados para **verificar** se os serviços de construção/implantação de lombadas estavam de acordo com o descrito e quantificado nos documentos fiscais pagos pela Prefeitura, além de aferir se houve algum tipo de perda ou dano ao erário na conversão de lombofaixas em lombadas (Nota Fiscal nº 61 de 20/09/2024).

c.1) Resultado das verificações realizadas:

- Empenho nº 28877/23 - Nota Fiscal nº 29 de 11/12/2023 no valor de R$ 21.060,00 (vinte e um mil e sessenta reais), referente a 26 metros lineares de lombadas.

Tabela 2 – Verificação 01

erificação 01: Empenho nº 28877/2023 – Nota Fiscal nº 29 de 11/12/2023					
CARACTERÍSTICAS DA LOMBADA	**Material do centro da lombada**	**Material das extremidades da lombada**	**Comprimento**	**Altura**	**Largura**
VALORES ESPERADOS	Concreto	Material asfáltico (CBUQ) ou concreto	3,70 m	8 cm a 10 cm	26 metros lineares
Avenida Pansani, nº 2042	Concreto (Imagem 3)	Concreto (Imagem 3)	3,68 m (Imagem 4)	11 cm (Imagem 5)	8,26 m (Imagem 6)
Rua Angelo Petenucci, nº 5822	Concreto (Imagem 7)	Concreto (Imagem 7)	3,66 m (Imagem 8)	11 cm (Imagem 9)	7,38 m (Imagem 10)
Avenida Prefeito Mário Pozzobon, nº 2863	Concreto (Imagem 11)	Concreto (Imagem 11)	3,64 m (Imagem 12)	11 cm (Imagem 13)	8,46 m (Imagem 14)
				TOTAL	**24,10 m**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

- Empenho nº 7945/2024 – Nota Fiscal nº 51 de 27/05/2024 no valor de R$ 6.480,00 (seis mil, quatrocentos e oitenta reais), referente a 08 metros lineares de lombadas.

Tabela 3 – Verificação 02

Verificação 02: Empenho nº 7945/2024 – Nota Fiscal nº 51 de 27/05/2024					
CARACTERÍSTICAS DA LOMBADA	**Material do centro da lombada**	**Material das extremidades da lombada**	**Comprimento**	**Altura**	**Largura**
VALORES ESPERADOS	Concreto	Material asfáltico (CBUQ) ou concreto	3,70 m	8 cm a 10 cm	8 metros lineares
Estrada Municipal Primo Furlani, próximo ao nº 240 (saída do Bairro São Cosme)	Concreto (Imagem 15)	Concreto (Imagem 15)	3,76 m (Imagem 16)	12 cm (Image m 17)	**8,37 m** (Imagem 18)

- Empenho nº 10253/2024 – Nota Fiscal nº 50 de 27/05/2024 no valor de R$ 6.480,00 (seis mil, quatrocentos e oitenta reais), referente a 08 metros lineares de lombadas.

Tabela 4 – Verificação 03

Verificação 03: Empenho nº 10253/2024 – Nota Fiscal nº 50 de 27/05/2024					
CARACTERÍSTICAS DA LOMBADA	**Material do centro da lombada**	**Material das extremidades da lombada**	**Comprimento**	**Altura**	**Largura**
VALORES ESPERADOS	Concreto	Material asfáltico (CBUQ) ou concreto	3,70 m	8 cm a 10 cm	8 metros lineares
Avenida José Campos Lário, próximo ao nº 969	Concreto (Imagem 19)	Concreto (Imagem 19)	3,73 m (Imagem 20)	11 cm (Imagem 21)	**6,91 m** (Imagem 22)

- Empenho nº 18751/2024 – Nota Fiscal nº 61 de 20/09/2024 no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), referente a 16 metros lineares de lombofaixas convertidos em lombadas.

Observações quanto ao critério objetivo utilizado para a conversão entre os itens do objeto licitado:

" ... foi realizada uma análise dos elementos do edital para identificar a existência de critérios objetivos que permitissem comparar financeiramente o serviço de execução

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

de lombofaixa, descrito na Nota Fiscal nº 61, com as três lombadas efetivamente executadas. Inicialmente, foram levantadas três opções, porém duas delas foram descartadas devido à falta de precisão nas informações, conforme justificativas detalhadas abaixo.

Opção 1 – Equivalência financeira utilizando o volume total de uma lombada e uma lombofaixa: essa opção foi descartada, pois o Termo de Referência apresenta itens com margens de tolerância, como, por exemplo, o comprimento da lombofaixa, que pode variar entre 8 m e 10 m. Essa variação inviabiliza a realização de uma análise exata.

Opção 2 – Equivalência financeira utilizando o quantitativo de materiais e serviços do item 6 do Termo de Referência: essa opção também foi descartada, uma vez que sua aplicação exigiria a especificação, no edital, do valor unitário de cada item. Como os preços dos itens possuem diferenças significativas entre si (o custo de 1 m³ de concreto Fck 30 Mpa é muito superior ao de 1 m³ de remoção de entulho), não é possível realizar uma ponderação precisa. Por essa razão, a análise baseada nessa opção foi inviabilizada.

Opção 3 – Equivalência financeira utilizando como parâmetro o preço por metro linear de lombada e lombofaixa: considerando que os valores exatos pagos para cada item são conhecidos, essa opção se apresenta como a única alternativa com um nível adequado de precisão nas informações para realizar a análise.

Portanto, utilizando a opção 3, única avaliada como viável, considerando os seguintes valores:

- *Valor licitado da Ata de Registro de Preços para a execução de lombofaixa: R$ 1.500 por metro linear.*
- *Valor licitado da Ata de Registro de Preços para a execução de lombadas: R$ 810 por metro linear.*
- *Quantidade de lombofaixas pagas na Nota Fiscal nº 61: 16 metros lineares.*

Desta forma, pode-se aplicar a seguinte formula de equivalência:

R$ 1.500 (valor licitado por metro linear de lombofaixa) x **16 metros lineares** (Nota fiscal nº 61) = **29,63 metros lineares de lombada**
R$ 810 (valor licitado por metro linear de lombada)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Tabela 5 – Verificação 04

Verificação 04: Empenho nº 18751/2024 – Nota Fiscal nº 61 de 20/09/2024					
CARACTERÍSTICAS	Material do centro da lombada	Material das extremidades da lombada	Comprimento	Altura	Largura
VALORES ESPERADOS PARA AS LOMBADAS	Concreto	Material asfáltico (CBUQ) ou concreto	3,70 m	8 cm a 10 cm	Igual à da pista (verificação da metragem linear paga em Nota Fiscal)
VALORES ESPERADOS PARA AS LOMBOFAIXAS	Concreto	Material asfáltico (CBUQ) ou concreto	8 m a 10 m	15 cm	Igual à da pista (verificação da metragem linear paga em Nota Fiscal)
Rua Padre Izidoro C. Paranhos, nº 1891	Concreto (Imagem 23)	Concreto (Imagem 23)	3,65 m (Imagem 24)	13 cm (Imagem 25)	7,42 m (Imagem 26)
Avenida Deputado Áureo Ferreira, nº 1569	Concreto (Imagem 27)	Concreto (Imagem 27)	3,65 m (Imagem 28)	12 cm (Imagem 29)	7,78 m (Imagem 30)
Avenida Paschoalino Pedrazolli, nº 4919	Concreto (Imagem 31)	Concreto (Imagem 31)	3,62 m (Imagem 32)	11 cm (Imagem 33)	7,35 m (Imagem 34)
				TOTAL	22,55 m

Conclusões:

"Quanto ao atendimento das especificações geométricas das lombadas (comprimento e altura): pode-se considerar que a Empresa Contratada ***atendeu as especificações em nível satisfatório****.*

Quanto ao material da lombada: foi utilizado o concreto, portanto ***atendeu ao que foi definido no item "4.1*** *– Especificação Técnica" do Termo de Referência.*

Quanto ao atendimento da "largura" das lombadas ***foram pagos no total 42 metros lineares*** *(26 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 29, 8 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 51 e 8 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 50), por outro lado, nos locais vistoriados* ***visualizou-se a execução de 39,38 metros lineares*** *(24,10 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 29, 8,37 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 51 e 6,91 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 50),* ***havendo uma diferença de 2,62 metros lineares****.*

Quanto à verificação se a conversão de lombofaixas em lombadas (NF nº 61) se equivale, utilizando a única opção de conversão visualizada com base nos dados do edital da licitação, que consiste em comparar os valores licitados pagos por cada metro linear

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

de lombadas em relação às lombofaixas, conforme descrito no item 4.3.3 deste relatório, ***chegou-se à conversão de 16 m de lombofaixas em 29,63 metros lineares de lombadas****.*

Por outro lado, ***nos locais vistoriados, visualizou-se a execução de 22,55 metros lineares de lombadas*** *(7,42 metros lineares na Rua Padre Izidoro C. Paranhos, nº 1891, 7,78 metros lineares na Avenida Deputado Áureo Ferreira, nº 1569 e 7,38 metros lineares na Avenida Paschoalino Pedrazolli, nº 4919),* ***havendo uma diferença de 7,08 metros lineares, adotando esse critério****. ”* (grifo nosso)

Observação: o relatório de vistoria técnica foi parcialmente transcrito, mas enviado em inteiro teor em anexo.

d) Das irregularidades constatadas na Vistoria Técnica.

Primeiro gostaríamos de destacar dois pontos do Relatório de Vistoria Técnica, não como irregularidades, mas derivados de um Termo de Referência elaborado sem informações consistentes, sem a supervisão de profissional com qualificação técnica específica no que diz respeito ao objeto licitado:

1) Incoerência entre as informações – material das extremidades da lombada:

“*Nota: Quanto ao material das extremidades da lombada, embora o item 5.1.5 do Termo de Referência especifique o uso de material asfáltico (concreto betuminoso usinado a quente – CBUQ) nessa região, o item 4 do mesmo documento permite a substituição desse material por concreto, ao mencionar na Imagem 1 o uso de “massa asfáltica ou concreto” nesse local. ”*

Em relação a um mesmo item, nas especificações é permitido que a contratada utilize concreto ou massa asfáltica e no método de execução, é determinado o uso de concreto.



Lombada - Corte Transversal Esquemático

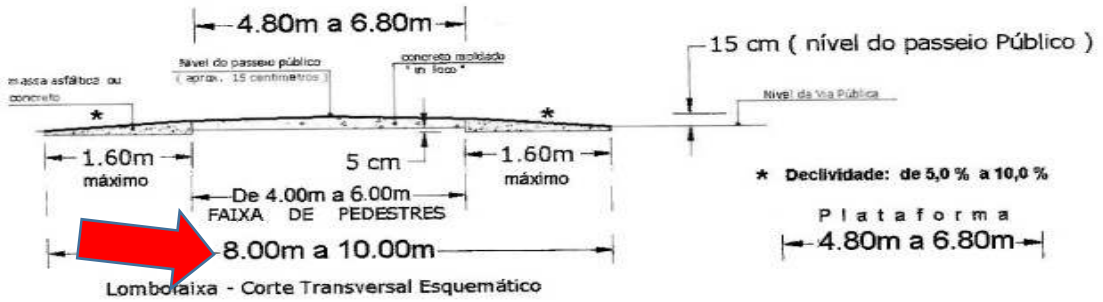
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

5.1.5 O restante do perfil (no mínimo 0,50m – meio metro de cada lado) é completado em concreto asfáltico, resultando na extensão total, de 3,70m (conforme croqui abaixo).

2) Falta de precisão nas informações – margens de tolerância e falta de especificação do valor unitário de cada item:

"*Em seguida, foi realizada uma análise dos elementos do edital para identificar a existência de critérios objetivos que permitissem comparar financeiramente o serviço de execução de lombofaixa, descrito na Nota Fiscal nº 61, com as três lombadas efetivamente executadas. Inicialmente, foram levantadas três opções, porém duas delas foram descartadas devido à falta de precisão nas informações, conforme justificativas detalhadas abaixo.* "

"Opção 1 – Equivalência financeira utilizando o volume total de uma lombada e uma lombofaixa: essa opção foi descartada, pois o Termo de Referência apresenta itens com margens de tolerância, como, por exemplo, o comprimento da lombofaixa, que pode variar entre 8 m e 10 m. ***Essa variação inviabiliza a realização de uma análise exata****. "* (grifo nosso)



"*Opção 2 – Equivalência financeira utilizando o quantitativo de materiais e serviços do item 6 do Termo de Referência: essa opção também foi descartada, uma vez que sua aplicação exigiria a especificação, no edital, do valor unitário de cada item. Como os preços dos itens possuem diferenças significativas entre si (o custo de 1 m³ de concreto Fck 30 Mpa é muito superior ao de 1 m³ de remoção de entulho),* ***não é possível realizar uma ponderação precisa. Por essa razão, a análise baseada nessa opção foi inviabilizada****. "* (grifo nosso)

6.1 LOMBADA – Largura Mínima: Igual a da pista

Item	Parâmetro para Cálculo: (Via pública c/ 9,00 m de largura)		
Dimensões:	*Extensão Máx. 3,70m / Altura Máx. h= 0,10m*	*Unid.*	*Qtde. Total*
01	Demolição de asfalto	m³	0,50
02	Remoção de entulho	m³	1,00
03	Tela de aço Q- 92 (p/ lombofaixas)	Kg	------
04	Concreto fck = 30Mpa	m³	3,00
05	Concreto Betuminoso CBUQ	m³	3,00

6.2 LOMBOFAIXA – Largura mínima: Igual a da pista (Porém, de "guia a guia")

Item	Parâmetro para Cálculo: (Via pública c/ 10,00 m de largura)		
Dimensões	*Extensão 8,00m / altura máx. h= 0,15m*	*Unid.*	*Qtde. Total*
01	Demolição de asfalto	m³	2,88
02	Remoção de entulho	m³	5,76
03	Tela de aço Q- 92	Kg	42,50
04	Concreto fck = 30Mpa	m³	9,60
05	Concreto Betuminoso CBUQ	m³	4,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Constatou-se irregularidades na medição da "largura" das lombadas, as Notas Fiscais nº 29, nº 50 e nº 51 demonstram a execução de 42 metros lineares e na vistoria visualizou-se a execução de 39,38 metros lineares, **uma diferença de 2,62 metros lineares**. De acordo com o demonstrativo abaixo, em relação a esses três documentos fiscais, **houve um dano ao erário na ordem de R$ 2.122,20 (dois mil, cento e vinte e dois reais e vinte centavos)**.

Empenho / Nota Fiscal	Descrição	Quant. Executada conf. N. Fiscal (Metro Linear)	Quant. Executada conf. Vistoria (Metro Linear)	Diferença
28877/23 - NF nº 29 de 11/12/23	Construção/implantação de lombada: Av. Pansani, nº 2042; Rua Ângelo Petenucci, nº 5822; Av. Prefeito Mário Pozzobon, nº 2863.	26	24,1	1,90
7945/24 - NF nº 51 de 27/05/24	Construção/implantação de lombada: Estrada Municipal Primo Furlani, próximo ao nº 240, saída São Cosme.	8	8,37	-0,37
10253/24 - NF nº 50 de 27/05/24	Construção/implantação de lombada: Av. José Campos Lário, próximo ao nº 969/Rua Nelson Gonçalves.	8	6,91	1,09
Quantitativo Executado		**42**	**39,38**	**2,62**
Valor licitado por metro linear		810,00	810,00	
Valor Total 1		**R$ 34.020,00**	**R$ 31.897,80**	**R$ 2.122,20**

Fonte: Elaborado pela relatora.

Também foi constatada irregularidade em relação à Nota Fiscal nº 61. Quanto à equivalência entre a conversão dos itens do objeto licitado, conclui-se que, de acordo com o critério adotado – opção 3 do relatório, 16 metros lineares de lombofaixas equivalem a 29,63 metros lineares de lombadas e na vistoria visualizou-se a execução de 22,55 metros lineares, **uma diferença de 7,08 metros lineares**. Com base no demonstrativo abaixo, **houve um dano ao erário na ordem de R$ 5.734,80 (cinco mil, setecentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos)**.

Empenho / Nota Fiscal	Descrição	Quant. Executada conf. N. Fiscal (Metro Linear)	
18751/24 - NF nº 61 de 20/09/24	Construção/implantação de lombofaixa em vias públicas do perímetro urbano de Votuporanga.	16	
Valor licitado por metro linear		1.500,00	
Valor Total		**R$ 24.000,00**	

CONVERSÃO DE LOMBOFAIXAS EM LOMBADAS				
Empenho / Nota Fiscal	**Descrição**	**Quant. a ser executada conf. CONVERSÃO (Metro Linear)**	**Quant. Executada conf. Vistoria (Metro Linear)**	**Diferença**
18751/24 - NF nº 61 de 20/09/24	Construção/implantação de lombada: Rua Padre Izidoro C. Paranhos, nº 1891; Av. Dep. Áureo Ferreira, nº 1569; Av. Paschoalino Pedrazolli, nº 4919.	29,63	22,55	7,08
Quantitativo Executado		**29,63**	**22,55**	**7,08**
Valor licitado por metro linear		810,00	810,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

Valor Total 2	**R$ 24.000,30**	**R$ 18.265,50**	**R$ 5.734,80**

Fonte: Elaborado pela relatora.

Conclui-se que a **Prefeitura Municipal de Votuporanga pagou por 9,70 metros lineares não executados de lombadas**, configurando, no total geral, um **dano ao erário de R$ 7.857,00 (sete mil, oitocentos e cinquenta e sete reais)**.

As verificações realizadas na Vistoria Técnica, demonstra **possível existência de SUPERFATURAMENTO[2] na execução do contrato, visto que a Administração pagou por quantidade de serviços superior ao efetivamente executado.**

III – SÍNTESE CONCLUSIVA

De todo o exposto na presente auditoria, esta Controladoria considera que:

1) O Termo de Referência apresentado pela Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança **não demonstra com precisão dados essenciais à adequada contratação e execução dos serviços contratados**: a) Não consta nenhum estudo técnico e/ou qualquer tipo de levantamento prévio sobre locais/trechos críticos por engenheiro de tráfego ou outro profissional com qualificação técnica similar que justificasse a abertura do processo licitatório; b) Qual a justificativa para o quantitativos apresentados para cada tipo de dispositivo de redução de velocidade? c) quais locais seriam contemplados, ainda que, mediante justificativa, pudessem ser alterados? d) Foi autorizado a abertura de processo licitatório que envolve especificações técnicas, métodos de execução e parâmetros de cálculos quanto a materiais e serviços que, ao nosso entendimento, necessitam de profissionais com conhecimento técnico qualificado tanto na elaboração do projeto quanto na verificação durante e após a execução do objeto; e) O Relatório de Vistoria Técnica deixa claro que a incoerência entre as informações, a falta de exatidão, a permissão de margens de tolerância e a ausência de especificação de

[2] De acordo com a Lei 14.133/2021, em seu artigo art. 6º, LVII, *a),* considera-se superfaturamento o dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

valores unitários que compõem o custo de itens, dificultam a realização de conferências mais precisas.

2) Assim como já relatado em outras auditorias, a Administração ignorou o papel do Gestor de Contrato/Ata, isto é, ainda não entendeu a importância dessa função dentro da Administração Pública, visto ser a pessoa responsável por verificar a conformidade do serviço prestado, por assegurar o cumprimento do objeto contratado.

Observa-se que houve a designação do gestor apenas para o cumprimento da legislação, uma <u>figura meramente "fictícia"</u>: a) Suposto acompanhamento da execução e conferência da entrega do objeto sem a emissão de nenhum relatório atestando a conformidade ou divergências; b) Atestar o recebimento do objeto sem ter acesso a documentos formais, apenas com base em ordem verbal do Secretário; c) Ter ciência da existência de nota fiscal com descrição de serviços diversos do que fora realizado e ainda assim não registrar o fato ocorrido; d) Ficou comprovado que os serviços executados não estão de acordo com os quantitativos apresentados nos documentos fiscais como demonstrado no Relatório de Vistoria Técnica elaborado pela Secretaria de Obras. Neste caso, provavelmente, faltou zelo do Gestor da Ata ou não possuía qualificação técnica para aferir os serviços executados e não solicitou ajuda.

Portanto, pela análise dos itens 1 e 2, **<u>entende-se, salvo melhor juízo, que há relevante falha de governança e planejamento nas execuções contratuais da Administração Municipal, uma vez que situações semelhantes foram detectadas em outros órgãos municipais.</u>**

3) A gestão do órgão auditado, pelo menos no que se refere ao objeto ora analisado, está aquém do esperado dentro de uma Administração Pública eficiente. Foi possível observar aspectos como:

- Falta de planejamento, uma licitação foi realizada com base em "achismos", sem dados concretos. Mesmo durante a vigência de 12 meses da ATA (22/09/2023 a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 30/327

21/09/2024), não foi traçada qualquer tipo de estratégia para que os serviços fossem executados dentro do prazo, sem a necessidade de qualquer tipo de "artimanha" na busca desesperada para utilizar o saldo do contrato seja para agradar "A" ou "B" e utilizá-lo de forma errada;

- Não há controle de demandas referente à necessidade de implantação de lombadas e lombofaixas, como certificado pelo gestor do órgão. Alguns serviços foram executados com base em solicitações de 2011, 2021 e somente em um dos casos foi apresentado relatório quanto a viabilidade de implantação. Ainda assim, foi formalizado após o início da presente auditoria, mais precisamente no dia 30/12/2024 (Memorando 1Doc nº 22.629/24);

- Não há padronização de atividades, aqui podemos citar a dificuldade em localizar os dispositivos de redução de velocidade a partir da documentação enviada à Controladoria. Falta a implantação de procedimento operacional padrão, com a adoção de emissão: de ordens de serviço, relatórios de estudos sobre a viabilidade de implantação dos dispositivos, relatórios referentes a gestão/fiscalização de contratos, entre outros.

4) Comprovou-se, por meio do competente Relatório de Vistoria Técnica realizado pelo engenheiro da Prefeitura, que a Municipalidade pagou por quantidade de serviços superior aos realmente executados pela contratada. A Administração pagou pela construção/implantação de 71,63 m de lombadas, no entanto, verificou-se que foram construídos/implantados 61,93 m, uma diferença 9,70 m, **com prejuízo apurado ao erário de R$ 7.857,00 (sete mil, oitocentos e cinquenta e sete reais).** Como já mencionado, pela Lei 14.133/2021, é possível ser enquadrado como **SUPERFATURAMENTO**.

5) Ao construir/implantar lombadas (item 1 do objeto) e informar no **Empenho nº 18751/2024 e Nota Fiscal nº 61** que os serviços se referiam a lombofaixas (item 2 do objeto), além do quantitativo informado neste e nos demais documentos fiscais, que não correspondiam ao realmente apurado, **sem prejuízo de opinião em contrário**, **estamos diante de inserção de informações falsas em**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

documento público, o que evidenciaria, em tese, possível caso de FALSIDADE IDEOLÓGICA.

6) Dos agentes políticos e servidores envolvidos na execução do objeto.

Entende-se que os achados desta auditoria são atribuídos a **falhas relevantes dos seguintes agentes públicos**:

6.1) Secretário de Trânsito, Transporte e Segurança

O Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Processo nº 324/2023 foi executado durante a gestão de dois Secretários responsáveis pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança:

- **Sr. Marcos Silvério Moreno Camargo** de 01/01/2021 (Decreto nº 12.946/21) a 31/03/2024 (Decreto nº 16.910/24), falhou:
  a) Ao permitir que fosse aberto processo licitatório e contratação dos serviços com base no "achismo", sem estudo técnico e/ou qualquer tipo de levantamento prévio que justificasse a necessidade e os quantitativos apresentados, bem como os locais onde os equipamentos redutores de velocidade seriam construídos/implantados;
  b) Ao atestar o recebimento e conformidade dos serviços executados conforme a Nota Fiscal nº 29 de 11/12/2023 – Empenho nº 28877/23. **Neste caso, em conjunto com o Gestor da Ata/Contrato, teria assumido a responsabilidade pelo dano causado à Administração Pública.**

- **Sr. Nilson Macena Ferreira** de 01/04/2024 (Decreto nº 16.918/24) a 31/12/2024 (Decreto nº 18.116/24), falhou:
  a) Ao permitir, por conta própria e sem nenhum tipo de consulta à Secretaria da Administração e Procuradoria Geral do Município, a realização de serviços de implantação de lombadas como se fossem lombofaixas, visto se tratar de itens diferentes e com saldos específicos dentro da Ata de Registro de Preços. Dessa forma, pactuou com a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

inserção de informações falsas em documento público – **Nota Fiscal nº 61** de 20/09/24 – Empenho nº 18751/24. **Neste caso, embora o Gestor da Ata/Contrato tenha ciência do ocorrido, o Sr. Nilson Macena atestou sozinho o recebimento e conformidade dos serviços executado e como autoridade máxima do órgão, teria assumido para si a responsabilidade pelo dano causado à Administração Pública;**

b) Ao atestar o recebimento e conformidade dos serviços executados conforme as Notas Fiscais: nº 51 de 27/05/24 – Empenho nº 7945/24; nº 50 de 27/05/24 – Empenho nº 10253/24. **Em relação a esses serviços, em conjunto com o Gestor da Ata/Contrato, teria assumido a responsabilidade pelo dano causado à Administração Pública.**

6.2) Gestor da Ata/Contrato e Chefe da Divisão de Trânsito

O servidor público Sérgio Lopes, Chefe da Divisão de Trânsito, foi indicado como Gestor da Ata/Contrato e falhou:

a) Ao certificar que os serviços estavam de acordo com os quantitativos apresentados nos documentos fiscais e como comprovado no Relatório de Vistoria Técnica elaborado pela Secretaria de Obras Públicas, apresentaram divergências. Demonstra-se provável falta de zelo do servidor na função de gestor de contrato ou falta de qualificação técnica para aferir os serviços executados. **Desta forma, em conjunto com o Secretário, teria assumido a responsabilidade pelos danos causados à Administração Pública**;

b) Ao não cumprir o estabelecido no Edital do Pregão, Anexo I, item 10.3 (Do Controle e Fiscalização da Execução): "*O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. "* Mesmo ciente do ocorrido em relação a Nota Fiscal nº 61 (inserção de conteúdo falso), não registrou o ocorrido e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

encaminhou às autoridades competentes;

c) Além de Gestor da Ata/Contrato, o servidor Sérgio Lopes também é Chefe da Divisão de Trânsito, ou seja, entre as várias atribuições do cargo estão: a supervisão, a fiscalização, a coordenação de atividades relacionadas ao trânsito, participar de licitações, além de assessor administrativamente o Secretário. Presume-se que o chefe de uma divisão com atribuições tão específicas da área, saiba da relevância de um projeto/levantamento bem elaborado quanto a viabilidade de implantação de redutores de velocidade ou quaisquer outros aspectos inerentes ao trânsito; da importância e responsabilidade ao aferir a entrega de um serviço contratado; dos trâmites necessário dentro da Administração Pública como a necessidade de autorização expressa dos órgãos competentes para modificar/remanejar/aditar um objeto licitado;

c.1) Atribuições da Função de Confiança Chefe da Divisão de Trânsito:

- Lei Complementar nº 469/2022 / Designado a partir de 09/02/22 – Decreto nº 14.160/22 e dispensado a partir de 21/02/24 – Decreto nº 16.790/24:

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Divisão de Trânsito	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, bem como, pela sinalização das vias públicas e do controle de tráfego de veículos;
- Dirige e controla a fiscalização, sinalização, campanhas educativas, relacionadas ao trânsito etc.;
- Assessora no lançamento de multas de trânsito, bem como, no preenchimento das mesmas pelos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito;
- Controla a requisição materiais, inclusive quanto a manutenção de frota da Secretaria;
- Aprova os requerimentos dos servidores e etc.;
- Assessora administrativamente o Secretário;
- Participa de processos licitatórios;
- Coordena o controle estoque de tintas para pintura solo, estoque de peças do semáforo;
- Responsável pelo controle de pedidos, através de atas;
- Supervisiona, distribui e controla as atividades dos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

- Lei Complementar nº 538/2024 / Designado a partir de 08/05/24 – Decreto nº 17.056/24 até a presente data:

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Trânsito	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no desenvolvimento de projetos sobre conscientização e educação para o trânsito, bem como, para sinalização das vias públicas e controle de tráfego de veículos;
2. Supervisiona a implementação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito;
3. Supervisiona a implementação de novas sinalizações, manutenção nas já existentes e a substituição daquelas que se encontram danificadas;
4. Supervisiona as ações de fiscalização de trânsito e quando necessário, aplica as medidas administrativas cabíveis;
5. Supervisiona a realização de sinalização nos casos de interdição de vias;
6. Planeja, projeta e propõe a regulamentação para o trânsito e a circulação de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
7. Supervisiona a execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
8. Supervisiona o desenvolvimento do projeto, a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

Dentre os achados desta auditoria, verificou-se que o servidor Sérgio Lopes, no período de janeiro/22 a dezembro/24, foi designado para a gestão de 15 (quinze) contratos.

Entendemos ser um ponto sensível a ser analisado e estudado pela Administração Municipal, por isso fazemos os seguintes questionamentos: Seria possível além de todas as atribuições do cargo de chefia, exercer a gestão de tantos contratos da forma adequada? Gerenciar as atividades relacionadas a cada contrato? Controlar, acompanhar e monitorar todas as obrigações neles estabelecidos? Observou-se, com base no objeto em análise, que **NÃO**.

No exercício de 2022, foi realizado um processo licitatório com o mesmo objeto,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 35/327

também dividido em dois itens (lombada e lombofaixa), o Termo de Referência foi praticamente o mesmo, pequena alteração no quantitativo apresentado e a mesma falta de dados consistentes – Pregão Eletrônico nº 124/2022 – Processo nº 183/2022. Ao que tudo indica, a partir de uma verificação rápida, **há indícios de irregularidades**.

Portanto, **RECOMENDA-SE** a Coordenadoria de Controle interno que expeça ordem de serviço específica para análise da execução do Pregão Eletrônico nº 124/2022 – Processo nº 183/2022.

6.3) Chefe do Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança

O Departamento de Transito, Transporte e Segurança foi criado por meio da Lei Complementar nº 538/2024, com designação da servidora Alexandra Aparecida dos Santos Silva como Chefe do Departamento (Decreto nº 17.055, de 08 de maio de 2024).

- Considerando que, de acordo com estrutura da Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança, a Divisão de Trânsito está subordinada ao Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

- Considerando que dentre as atribuições da Função de Confiança de Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança, está a de coordenar os seus subordinados na realização dos trabalhos.

Função de Confiança	**Forma de Provimento**
Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, aplicação das regulamentações do transporte e da segurança;
2. Coordena e aprova a elaboração de políticas e normas da área;
3. Coordena as ações voltadas para o cumprimento da política de utilização de vias e logradouros públicos;
4. Coordena o desenvolvimento e implementação de projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal, zelando pela mobilidade urbana e pela segurança dos usuários e dos espaços públicos;
5. Coordena o planejamento das ações dos agentes de trânsito;
6. Promove a articulação de parcerias com entes públicos ou privados para celebrar convênios, contratos e outros instrumentos legais;
7. Coordena os processos de licenciamento dos serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros;
8. Coordena os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-se aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, estadual ou federal;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

- Considerando que, segundo o dicionário Michaelis, coordenar significa: Organizar e dirigir as atividades daqueles que trabalham visando um objetivo comum; gerir, dirigir, orientar.

- Considerando que no exercício de 2024 as execuções dos serviços de construção/implantação de lombadas ocorreram, com base na documentação apresentada, entre o período de 27/05/24 a 20/09/24.

- Considerando que devido a licença maternidade da titular da Função de Confiança, a servidora Camila Bignardi Leite Marinho foi designada para responder pelo expediente do Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança no período de 20/08/24 a 15/02/25.

Entendemos que as ocupantes da Função de Confiança cometeram falhas grosseiras, tais como:

- **Sra. Alexandra Aparecida dos Santos Silva – 07/05/2024 a 19/08/2024**, falhou:

a) Ao não elaborar, por mais rudimentar que fosse, mecanismos de controle dos serviços e demandas em relação aos dispositivos de redução de velocidade;

b) Ao não exigir do Gestor da Ata/Contrato, principalmente na função de Chefe da Divisão de Trânsito, a elaboração de relatórios e/ou formulários contendo a aferição dos serviços executados e checar se estavam de acordo com os documentos fiscais. Como já comprovado, apresentaram divergências que ocasionaram dano ao erário.

- **Sra. Camila Bignardi Leite Marinho – a partir de 20/08/2024**, falhou:

a) Ao não orientar e/ou buscar orientação, no que diz respeito à Nota Fiscal nº 61, sobre os trâmites necessário dentro da Administração Pública para quaisquer modificações dentro de um contrato;

b) Ao não exigir do Gestor da Ata/Contrato relatórios que comprovasse a conformidade dos serviços ou, neste caso, a não conformidade;

c) No caso da não conformidade, ao não registrar por conta própria o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 37/327

ocorrido e encaminhar às autoridades competentes, até mesmo como forma de se resguardar de possíveis implicações que possam surgir.

IV – DAS OSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

A partir das análises expressas neste relatório, ***damos conhecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno*** para que no caso de aprovação do conteúdo:

a) Envie cópia dele ao **Senhor Prefeito Municipal** e **Procuradoria Geral do Município** para que tomem as devidas providências, principalmente sobre a necessidade de se abrir os procedimentos adequados para: a apuração de responsabilidades administrativo-funcionais, a aferição da conduta da contratada na execução contratual e a recomposição imediata e integral do erário;

b) Dê ciência dos fatos ao **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, em cumprimento à determinação do artigo 74, § 1º, da Constituição Federal, **diante da existência de dano ao erário**;

c) Dê ciência dos fatos ao **Ministério Público do Estado de São Paulo**, considerando a potencial repercussão criminal e quanto à probidade administrativa dos fatos relatados, de possível competência e interesse da instituição.

RECOMENDAÇÕES

Ao **Senhor Prefeito** e à **Procuradoria Geral do Município**, **RECOMENDA-SE:**

1) A abertura de Procedimento Administrativo para apurar a conduta da empresa R. A. Silvestrini dos Santos Ltda. em relação ao dano detectado por esta Controladoria.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 38/327

2) Avaliar a conduta dos servidores municipais: Sr. Sérgio Lopes, Gestor da Ata de Registro de Preços e Chefe da Divisão de Trânsito, Sra. Alexandra Aparecida dos Santos Silva, Chefe do Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança e Sra. Camila Bignardi Leite Marinho, respondendo pelo expediente do departamento por motivo de licença da titular a partir de 20/08/2024. Observando-se, neste momento, todos princípios inerentes ao devido processo legal.

3) Tomar as providências legais e jurídicas cabíveis: a) a conduta dos Ex-Secretários de Trânsito, Transporte e Segurança, Sr. Marcos Silvério Moreno Camargo e Sr. Nilson Macena Ferreira; b) ao ressarcimento integral do erário.

4) Solicite parecer a douta Procuradoria Geral do Município sobre à possível configuração do crime de Falsidade Ideológica em relação à inserção de informações falsas na documentação analisada (serviços com descrição e quantitativos divergentes dos executados).

Ao **Senhor Prefeito**, **RECOMENDA-SE** que:

5) Solicite aos órgãos municipais, em especial a Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança, que haja **planejamento em suas contratações**, que os processos licitatórios sejam realizados a partir de Estudos Técnicos, Termos de Referência e Projetos elaborados de forma adequada, com especificações e dados concretos e por profissional qualificado. Que o interesse público e coletivo esteja acima de quaisquer interferências políticas que buscam obter vantagens da máquina pública em benefício próprio.

6) Seja implantado, a curto prazo, Programa **de Educação Continuada** para todos os servidores envolvidos na etapa de planejamento de contratações e, principalmente, **capacitar os gestores e fiscais de contratos** para que tenham condições de acompanhar e fiscalizar os contratos firmados, proporcionando

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ
1Doc: Proc. Administrativo 1- 17.829/2024 39/327

todo o auxílio técnico necessário.

7) Seja realizado, pelos órgãos competentes, estudos sobre a viabilidade de **criar** no quadro de servidores públicos municipais **carreira com especialização na fiscalização e gestão contratual**. Conforme informado neste relatório, o Gestor da Ata/Contrato acumulou a função de Diretor de Divisão e a gestão/fiscalização de inúmeros contratos, inclusive, por diversas vezes, houve mais de uma designação dentro do mesmo mês, alguns exemplos: Ato de Designação nº 055/23 – 10/04/23, nº 058/23 – 17/04/23, nº 116/22 – 11/07/22, nº 128/22 – 20/07/22, nº 171/22 – 12/08/22, nº 181/22 – 23/08/22. Situações como as apresentadas demonstram que o atual modelo de gestão de contratos utilizado pela Administração tem sido ineficiente.

8) Seja realizado concurso para o já existente cargo de Analista do Executivo XVI – Engenharia de Trânsito. Como observado nesta auditoria, a Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança necessita de profissionais com essa especialização, o mais rápido possível, para elaborar, acompanhar os projetos e demais atividades inerentes ao trânsito.

9) Determine à Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança a adoção de medidas para a **implantação de Procedimentos Operacionais Padrão**, em especial na Divisão de Trânsito, de forma a assegurar que todas as atividades sejam executadas de forma consistente, tais como: controle de demandas, formulários/relatórios de fiscalização de contratos, emissão e rastreamento de ordens de serviço e outros.

10) Determine que o atual Secretário de Trânsito, Transporte e Segurança em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Organizacional, providencie um projeto com ações voltadas para a **capacitação dos servidores**, em especial as chefias, de forma a ressaltar a importância de conhecer as atribuições de cada cargo e implicações no caso de não observância ou descumprimento das obrigações.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

À **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**, **RECOMENDA-SE**:

11) Considerando os **indícios de irregularidades** em relação ao Pregão Eletrônico nº 124/2022 – Processo nº 183/2022, cujo objeto é o mesmo da presente auditoria, que expeça ordem de serviço específica para análise da execução do contrato.

Era o que havia a ser relatado.

Votuporanga, 22 de janeiro de 2025.

Controladores Internos
(Assinado Digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-
Assinado por 2 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS e JEAN GUILHERME GUERBAZ

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: EC30-3552-DCA4-A9EC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 22/01/2025 12:06:48 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 22/01/2025 14:41:15 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/EC30-3552-DCA4-A9EC

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PX9-26EH-8PAD-8CYR

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 17.867/2024

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C3 - CONTROLADOR 3 - A/C Ivelton C.

Data: 19/12/2024 às 11:31:58

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C3

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C3

Ordem de serviço n.º 018-2024 - Auditoria Tomada de Preços 014/2022

Prezados Controladores,

Segue anexada a Ordem de serviço n.º 018/2024 CGM cujo objeto é a auditoria do processo licitatório, modalidade Tomada de Preços n.º 014/2022 - Processo 368/2022.

Prazo para apresentação de relatório conclusivo e parecer sobre o aditivo 10: **10/01/2025.**

Att.

–

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_018_2024_Auditoria_Tomada_de_Precos_014_2022.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XQN-9
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 19 de dezembro de 2024.

Ordem de Serviço n. 018/2024 - CGM

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Procedimento licitatório Tomada de Preços n.º 014/2022 – Processo n.º 398/2022.

OBJETO: ***Auditar*** *o procedimento licitatório Tomada de Preços n.º 014/22 e aditivos.* ***Realizar*** *exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas.* ***Verificar*** *metodologia utilizada para elaboração do termo de referência (ênfase na etapa de planejamento, memorial descritivo, cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto).* ***Verificar*** *elementos editalícios.* ***Verifica****r metodologia utilizada para recebimento do objeto (aferição).* ***Verificar*** *a execução dos serviços (Como? Quando? Onde? Porquê?).* ***Avaliar*** *se a execução do contrato está sendo acompanhada corretamente pela administração pública, conforme os termos acordados.* ***Analisar*** *se foram feitas alterações contratuais dentro dos limites legais, como prorrogação de prazos ou reequilíbrio econômico-financeiro, e se as justificativas são adequadas (ver aditivos).* ***Verificar*** *se o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) foi informado sobre a licitação, conforme as normativas específicas, e se houve alguma fiscalização ou orientações adicionais.* ***Analisar*** *se houve recomendações e observações de auditorias anteriores do TCE-SP quanto a este procedimento, se positivo, se foram implementadas.* ***Avaliar*** *os pagamentos realizados, verificando se são compatíveis com o cronograma de execução do contrato e se houve cumprimento de todas as obrigações financeiras.* ***Verificar e emitir parecer*** *quanto ao requerido no Proc. Administrativo 16.369/2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa o controlador interno **Ivelton da Silva Cassemiro** como **relator** e como **revisor** o controlador interno Elton Marcel da Silva para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 018/2024 – CGM.

2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam

1Doc: Proc. Administrativo 17.867/2024 2/839

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.

3) Determina que sejam consultados os arquivos constantes no Processo Administrativo n. 16.369/2024 (tramitado via 1 DOC) para subsidio à auditoria.

4) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **10/01/2025.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 33D5-9550-ED53-5849

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 19/12/2024 11:33:14 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/33D5-9550-ED53-5849

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-6IFH

Proc. Administrativo 1- 17.867/2024

De: Ivelton C. - GAP-CGM-C3

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 27/12/2024 às 16:14:51

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C3

Ordem de serviço n.º 018-2024 - Auditoria Tomada de Preços 014/2022

Ilustríssima Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Segue relatório/parecer preliminar em razão da urgência que o caso requer, conforme devidamente justificado no corpo do mesmo.

Ao final da instrução, quando respondidos os memorandos enviados, será emitido o relatório/parecer final.

Fico à inteira disposição para mais esclarecimentos e diligências que se fizerem necessárias.

Referenciamos os seguintes memorandos:

Memorando 22.408/2024 - Ordem de Serviço n. 018/2024 - Requer informações e certificações

Memorando 22.294/2024 - Ordem de Serviço n. 018/2024 - Requer empenhos...

Memorando 22.293/2024 - Ordem de Serviço n. 018/2024 - Requer expedientes do Tribunal de Contas do Estado

Memorando 22.291/2024 - Ordem de Serviço 018/2024 - Requer Relatórios

Memorando 22.285/2024 - Ordem de Serviço n. 018/2024 - Remete Memorando

Respeitosamente,

_

Ivelton da Silva Cassemiro
Controlador Interno

Anexos:
Relatorio_Preliminar_OS_018_2024_.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-

Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-P
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

RELATÓRIO – PARECER – RECOMENDAÇÕES

Referência: Ordem de Serviço Nº 018/2024

OBJETO: Auditar o procedimento licitatório Tomada de Preços n.º 014/22 e aditivos. Realizar exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, conferência de cálculos, entrevistas. Verificar metodologia utilizada para elaboração do termo de referência (ênfase na etapa de planejamento, memorial descritivo, cálculo do quantitativo requerido e especificação do objeto). Verificar elementos editalícios. Verificar metodologia utilizada para recebimento do objeto (aferição). Verificar a execução dos serviços (Como? Quando? Onde? Porquê?). Avaliar se a execução do contrato está sendo acompanhada corretamente pela administração pública, conforme os termos acordados. Analisar se foram feitas alterações contratuais dentro dos limites legais, como prorrogação de prazos ou reequilíbrio econômico financeiro, e se as justificativas são adequadas (ver aditivos). Verificar se o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) foi informado sobre a licitação, conforme as normativas específicas, e se houve alguma fiscalização ou orientações adicionais. Analisar se houve recomendações e observações de auditorias anteriores do TCE-SP quanto a este procedimento, se positivo, se foram implementadas. Avaliar os pagamentos realizados, verificando se são compatíveis com o cronograma de execução do contrato e se houve cumprimento de todas as obrigações financeiras. Verificar e emitir parecer quanto ao requerido no Proc. Administrativo 16.369/2024.

Como metodologia adotou-se as seguintes providencias:

Foram expedidos os seguintes Memorandos:

Número do Memorando	***Assunto***
22.285/2024	Requeremos vista da Tomada de Preços n. 014/2022, bem como de todos os aditivos contratuais realizados até o momento à Secretaria Municipal da Administração .
22.291/2024	Requeremos à Secretaria Municipal de Obras todos os relatórios emitidos pelos gestores/fiscais do contrato referente à obra.
22.293/2024	Requeremos à Procuradoria Geral do Município a existência de eventuais expedientes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referente à obra.
22.294/2024	Requeremos à Secretaria Municipal da Fazenda cópia de todos os empenhos, liquidações e pagamentos referente às obras.
22.408/2024	Requeremos informações a Secretaria Municipal de Planejamento.

Foi realizado análise do processo licitatório n. 398/2022 (Tomada de Preços n. 014/2022) e dos 09 anteriores aditivos contratuais.

Foi realizado entrevista com o engenheiro civil, Diego André Osti Antoniassi, na data de 20.12.2024.

Informamos que fica referenciado a este relatório os Memorandos acima descritos como a documentação utilizada para embasar esse relatório.

Em que pese a instrução não estar finalizada, em razão desse controlador já ter formado sua convicção e a matéria ser de urgência relevante, qual seja a reforma da unidade escolar (a qual, se terminada antes do início do ano letivo, colaborará para a eficiência da política pública na área de educação), desde já oferecemos o relatório, sem prejuízo do oferecimento de relatório complementar quando finalizada a instrução e da continuidade do acompanhamento da matéria.

1. ASPECTOS GERAIS

Primeiro, constatamos que foi emitido parecer pela Procuradoria Jurídica (Despacho n. 4-16.368/2024) no processo de pedido de aditivo contratual (Proc. Administrativo 16.368/2024 – Aditivo 10 – Valor – CEMEI Ana Ferreira e CEM Geynner). Elencamos os principais pontos citados pelo Dr. Douglas Lisboa da Silva:

> *Deve ser apresentada a justificativa da necessidade da contratação, consoante exige o art. 3º, §11 da Lei de Licitações.*
>
> *Por fim, deve ser informado no procedimento se existe disponibilidade orçamentária para atender à solicitação, consoante exige o art. 7º, §2º, inciso II da Lei de Licitações. Desta forma, (a) verificadas as normas de regência, (b) analisando o Processo Administrativo e, desde que (c) observado o limite legal e (d) seja o aditamento justificado é possível o aditamento contratual pretendido.*
>
> *No entanto, informo que o TCE/SP, tem questionado parecer jurídico de prorrogações e aditamentos, sem melhor debater as nuances específicas envolvidas, como o que ocorreu na obra da construção da Escola Estadual Padrão Ensino Fundamental II e Médio, localizada no loteamento Park Residencial Colinas do município de Votuporanga-SP (TC-021966.989.23-8) e também na obra de revitalização da Avenida Emílio Arroyo Hernandes, no Bairro Pozzobon, na cidade de Votuporanga-SP (TC-020129.989.24)*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Neste sentido, analisando a justificativa apresentada, observo que o presente pedido de aditivo de valor pode vir a ser considerado como falta de planejamento inicial, o que pode comprometer a matéria, ficando consignado desde já um alerta para que tais questões sejam evitadas em futuras contratações. Observo ainda que foram diversos pontos que não foram verificados no projeto inicial e que deram causa ao presente aditamento, que podem ser consideradas irregulares. Notadamente, compreendo que o presente aditivo se faz necessário para melhor adequação do projeto e atendimento do interesse público, porém de todo prudente que o presente expediente seja encaminhado ao Controle Interno para análise se houve falta de planejamento inicial que possa comprometer o caráter competitivo do processo licitatório.

Ainda acrescentou o Dr. Procurador no despacho 5-16.368/2024:

> **"opina** pela **possibilidade do aditamento pretendido**, condicionado a apresentação de uma justificativa robusta pela Secretaria Municipal de Obras com a descrição de forma pormenorizada dos motivos ensejadores do pedido de aditamento de valor.

Como justificativas para o aditivo de valor foi apresentado no despacho 6-16.368/2024 pelo engenheiro do Município:

> *"Essa solicitação está embasada em uma análise detalhada das condições do projeto, da planilha orçamentária e do local, que identificou a ausência de itens essenciais, divergências quantitativas entre o projeto e a realidade, bem como demandas adicionais solicitadas pela Secretaria de Educação, necessárias para a adequação e a funcionalidade dos espaços."*

Na data de 20.12.2024, foi realizada entrevista com o engenheiro civil do Município, Diego André Osti Antoniassi, e este esclareceu que:

a) Os aditivos contratuais poderiam ter sido evitados com um planejamento eficaz;
b) Todos os aditivos contratuais realizados poderiam ter sido evitados, pois decorreram de imprecisões no projeto ou na planilha orçamentária;
c) Todos os itens acrescentados e/ou modificados por meio de aditivos contratuais eram e são realmente necessários ao bom funcionamento das unidades escolares (mas frisa-se poderiam ter sido previstos);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-4
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

d) Entende como planejamento eficaz que, antes da licitação, o projeto seja submetido à análise prévia dos que serão designados gestores do contrato, dos secretários municipais e, principalmente, daqueles servidores que irão utilizar diretamente a obra. Como no caso de unidades escolares, os diretores de escola; no caso da saúde, os profissionais da área (médicos, enfermeiros etc.);
e) No seu entendimento, não ocorreu prejuízo financeiro, mas houve considerável atraso na finalização da obra;
f) No seu entendimento, deveriam ter sido feitas duas licitações e não englobar as duas reformas em uma só licitação;
g) Em várias obras, ocorre o mesmo fenômeno de realização de aditivos que poderiam ter sido evitados.

2. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Devido a tudo que foi processado, até o presente momento, concluímos e recomendamos o que segue:

Da análise do processo licitatório:

A obra foi realizada integralmente com recursos próprios. O projeto foi elaborado em maio de 2022.

Foi firmado o contrato n. 398/2022 em 23 de novembro de 2022, com prazo de execução da obra fixado inicialmente em 12 (doze) meses. O primeiro aditivo contratual foi realizado em 17 de outubro de 2023, com um acréscimo de R$ 151.546,14 (cento e cinquenta e um mil, quinhentos e quarenta e seis reais e quatorze centavos), e seguiram-se mais 09 aditivos contratuais de prazo e/ou valor.

Da análise realizada, entendemos que a necessidade do Aditivo nº 10 ocorreu devido à falta de planejamento, pois verificamos que as justificativas para o referido aditivo são:

> *Essa solicitação está embasada em uma análise detalhada das condições do projeto, da planilha orçamentária e do local, que identificou a ausência de itens essenciais, divergências quantitativas entre o projeto e a realidade, bem como demandas adicionais solicitadas pela Secretaria de Educação, necessárias para a adequação e a funcionalidade dos espaços.*

NOTA DOS CONTROLADORES: Pela análise das justificativas, temos que as mesmas poderiam ter sido evitadas com um planejamento adequado anterior à abertura do processo licitatório, pois:

a) Os itens essenciais, se faltantes agora, estavam faltando desde o início da elaboração do projeto;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-P
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

b) Divergências quantitativas entre o projeto e execução da mesma forma poderiam ser evitadas;
c) Qual o motivo de somente neste momento a Secretaria Municipal de Educação demandar obras necessárias para a adequação e funcionalidade dos espaços. Pergunta-se: não houve análise prévia pela Secretaria de Educação do que seria necessário para o regular funcionamento da unidade escolar. Exemplificamos: **Não foi previsto rampa de acessibilidade,** o que é obrigatório desde muito tempo.
d) O engenheiro civil do Município foi categórico ao afirmar que os aditivos contratuais poderiam ser evitados com um planejamento eficaz.

MAS, por outro lado, também, podemos concluir que pelo despacho 5-16.368/2024 (transcrito abaixo) as obras são realmente necessárias para a funcionalidade das unidades escolares:

> *Os ajustes contemplados neste aditivo são essenciais para garantir a entrega de uma obra que atenda aos requisitos técnicos, funcionais e estéticos estabelecidos. Além disso, são indispensáveis para adequar os serviços às normas vigentes de segurança, acessibilidade e qualidade, bem como atender às demandas específicas da Secretaria de Educação.*
>
> *Reforçamos que todos os itens foram cuidadosamente analisados, e as quantidades e valores foram calculados com base em critérios técnicos e orçamentários, respeitando o contrato original e as legislações aplicáveis.*

Ainda corrobora com o entendimento acima as afirmações do engenheiro do município, que afirma que as obras são de extrema necessidade para o bom funcionamento da unidade escolar.

Porém, apesar de serem necessárias as obras, devem ser executadas apenas aquelas que sejam realmente e estritamente necessárias ao funcionamento das unidades escolares, realizando-se novo levantamento pela Secretaria Municipal de Obras sob essa perspectiva, **com urgência**.

Ainda, deve-se ser aberto, COM URGÊNCIA, procedimento administrativo para a apuração das responsabilidades daqueles que, eventualmente, deram causa aos aditivos, bem como apurar eventual prejuízo financeiro ao Município (buscando o devido ressarcimento), o que é impossível precisar nesse momento.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

RECOMENDAÇÕES:

Essas são nossas considerações e seguem nossas RECOMENDAÇÕES.

Diante do exposto RECOMENDAMOS que:

1. Seja determinado novo levantamento pela Secretaria Municipal de Obras para que esta indique objetivamente as obras que tem que ser realizadas NECESSARIAMENTE para que as unidades escolares fiquem em condições de funcionamento e feito isto seja solicitado novo parecer jurídico a Procuradoria Geral do Município. **RECOMENDAMOS** ainda que eventual aditivo contratual seja realizado apenas após a realização dessas diligências.
2. Seja determinado a abertura de processo administrativo para apurar a responsabilidade de todos aqueles que deram causa a prejuízos financeiros ao erário em razão da falta de planejamento, contudo, observando-se que deve ser evitado o enriquecimento ilícito do Município, buscando o ressarcimento dos valores que foram efetivamente dispendidos pelo Município, que poderiam ter sido evitados e que não trouxeram proveito.
3. Seja realizado estudos com a finalidade de verificar medidas corretivas a serem realizadas pelo Município para que eventos como os descritos nesse relatório não tornem a ocorrer.

Votuporanga, data da assinatura eletrônica.

Controladores Internos
Assinado digitalmente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-
Assinado por 2 pessoas: IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 609D-3AD7-D99C-1B14

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 27/12/2024 16:15:13 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 27/12/2024 16:20:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/609D-3AD7-D99C-1B14

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWX-8VJ0-6XON-6IFH

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

1Doc

Proc. Administrativo 670/2025

De: Fabiana A. - GAP-CGM-CSCI

Para: GAP-CGM-C2 - CONTROLADOR 2 - A/C Fernanda S.

Data: 22/01/2025 às 15:20:58

Setores (CC):

GAP-CGM, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 001/2025 CGM Monitoramento 3º Quadrimestre 2024

Prezados.

Encaminho a Ordem de Serviço n.º 001/2025 cujo objeto em suma é o Monitoramento do 3º Quadrimestre de 2024.

Relatora: Controladora Fernanda.

Prazo para conclusão: 28/02/2025.

Att.

_

Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora CGM

Anexos:
Ordem_de_servico_001_2025_Monitoramento_3_Quadrimestre_2024.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

Votuporanga/SP, 22 de janeiro de 2025.

Ordem de Serviço n. 001/2025 - CGM

Atividade de Monitoramento

OBJETO: *Efetuar as atividades de monitoramento conforme estabelecido no Plano de Trabalho 2024 para o terceiro (3º) quadrimestre de 2024.*

Considerando o Plano de Trabalho 2024 instituído pela Resolução 003/2023.

Considerando o dever constitucional de garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na administração pública municipal, contribuindo para o bom uso dos recursos públicos.

Considerando toda a legislação vigente que regulamenta os atos de controle, auditoria, monitoramento e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais:

1) Designa a controladora interna **Fernanda Gonçalves dos Reis Santos** como **relatora** e como revisores Elton Marcel da Silva, Ivelton da Silva Cassemiro e Jean Guilherme Guerbaz para cumprirem a Ordem de Serviço n.º 001/2025 – CGM.
2) Determina que as recomendações para ações corretivas, preventivas e de controle concomitante, oriundas das ações de auditoria e monitoramento sejam elencadas, na parte conclusiva do relatório final de modo que o auditado seja cientificado quanto a importância de submeter-se às normas vigentes.
3) Determina o prazo final para atendimento desta Ordem de Serviço e entrega do relatório final em **28/02/2025.**

Através desta O.S. AUTORIZA-SE aos controladores internos designados a requererem, por escrito: informações, documentos ou esclarecimentos; desde que os requerimentos sejam enviados através do Sistema 1 DOC, assinados digitalmente e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno seja acrescentada como órgão destinatário.

Eventuais solicitações de prorrogações de prazos deverão ser requeridas por escrito e justificadas.

A Coordenadoria permanece a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)
Fabiana Lopes de Almeida
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1E66-959F-65C8-B4F6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 22/01/2025 15:22:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/1E66-959F-65C8-B4F6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-82JU

Proc. Administrativo 1- 670/2025

De: Fernanda S. - GAP-CGM-C2

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 07/02/2025 às 09:40:14

Setores envolvidos:

GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 001/2025 CGM Monitoramento 3º Quadrimestre 2024

Ilustríssima Senhora Coordenadora do Sistema de Controle Interno,

Segue relatório final em atendimento à Ordem de Serviço nº 001/2025.

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas, alterações e correções necessárias.

Respeitosamente,

_

Fernanda Gonçalves dos Reis Santos
Controladora Interna

Anexos:
Relatorio_OS_001_2025.pdf

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

RELATÓRIO CGM - OS 001/2025

Objeto: Atividades de Monitoramento referentes ao **3º Quadrimestre/2024** conforme Plano de Trabalho 2024 – **Ordem de Serviço nº 001/2025** da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

I – OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

Sobre o objeto, metodologia e finalidades.

De acordo o disposto na Constituição Federal e demais normas que regem a administração pública, compete ao Controle Interno acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública. Em atendimento à legislação vigente e à Ordem de Serviço nº 001/2025, foi realizado o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, despesa com pessoal, dívida pública consolidada, alienação de ativos, conciliação bancária, dívida ativa, transferências especiais - "emendas pix" e outros pontos referentes ao **3º Quadrimestre de 2024.**

As informações foram extraídas de documentos fornecidos pela Secretaria da Fazenda, Departamento de Prestação de Contas, Divisão de Cobrança de Dívida Ativa, do Sistema de Contabilidade (SCPI 8.0 e 9.0), Sistema de Pessoal (SIP) e dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.

II – SÍNTESE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

ITEM	REGULAR (Sim) IRREGULAR (Não) OBSERVAÇÕES
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
a) Execução Orçamentária - Empenhado.	Superávit de R$ 17.018.861,19
EXECUÇÃO FINANCEIRA	
a) Execução Financeira - Liquidado.	Superávit de R$ 104.477.636,36
b) Execução Financeira - Liquidado e Não Liquidado.	Superávit de R$ 90.822.124,92
DISPONIBILIDADE DE CAIXA ÚLTIMO ANO DE MANDATO - ART. 42 DA LRF	
a) Liquidez financeira em 31 de dezembro/2024.	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
a) Alterações dentro do limite autorizado pela LOA (art. 6º, I e art. 7º, da Lei 7.045/23).	Sim
b) Alterações dentro do limite autorizado pela LDO (art. 19, da Lei 7.033/23).	Sim
c) Abertura de créditos suplementares e especiais com base no art. 43, §1º, incisos I e II, da Lei Federal nº 4.320/64 - Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior / Excesso de Arrecadação.	Sim
APLICAÇÃO NA SAÚDE	
a) Aplicação com recursos próprios em saúde.	R$ 91.992.866,80
b) Percentual de aplicação com recursos próprios em saúde - mínimo 15%.	Sim / 29,25%
APLICAÇÃO NA EDUCAÇÃO	
a) Aplicação com recursos próprios no ensino.	R$ 86.261.437,32
b) Percentual de aplicação com recursos próprios no ensino - mínimo 25%.	Sim / 26,73%
c) Aplicação com recursos FUNDEB.	R$ 70.028.136,53
d) Percentual de aplicação com recursos do FUNDEB - mínimo 90%.	Sim / 98,36%
e) Percentual com o gasto dos profissionais da educação básica - mínimo 70%.	91,99%
RESTOS A PAGAR	
a) Saldo dos empenhos liquidados e não liquidados - Exercícios Anteriores.	R$ 178.733,63
b) Saldo dos empenhos liquidados e não liquidados - Exercício de 2024	R$ 31.513.693,85
REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL	
a) Observação ao limite de despesa estabelecido pelo art. 29A, CF/88.	Sim
b) Cumprimento do prazo para o repasse determinado pelo art. 168, CF/88.	Sim
c) Repasses à Câmara Municipal	R$ 7.851.000,00
d) Devolução de duodécimos	R$ 605.291,25
GASTO COM PESSOAL	
a) Limite de gastos de acordo de acordo com artigo 20, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal.	Sim / 41,90%
DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA	
a) Dívida dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal.	Sim / 13,90%
REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	
a) Pagamentos conforme prazos estabelecidos em contratos.	Sim
ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	
a) Recolhimento dos encargos (INSS, RPPS, PASEP, FGTS).	Sim
b) Adimplência dos parcelamentos realizados junto ao RPPS e RGPS.	Sim
PRECATÓRIOS	
a) Pagamento do Mapa de Precatórios de 2024.	Sim
b) Mapa de Precatórios de 2025 contabilizado no Passivo do Balanço Patrimonial de 2024.	Sim
c) Mapa de Precatórios 2025 - Dotação prevista na Lei Orçamentária Anual - Lei nº 7.207/24	Sim
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	
a) Recursos aplicados em despesas de capital	Sim
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
a) Conciliação Bancária	Sim
DÍVIDA ATIVA	
a) Compatibilidade entre os valores analíticos do Setor da Dívida Ativa e os sintéticos do Balanço Patrimonial.	Sim
b) Realização de ajustes para perdas conforme Portarias nº 634/2013 e nº 548/2015 da Secretaria do Tesouro Nacional.	Sim
REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA REALIZAR CONVÊNIOS	
a) Regularidade Estadual.	Sim
b) Regularidade Federal.	Sim
TRANSPARÊNCIA	
a) Informações de acordo com a legislação vigente.	Análise realizada através da O. S. nº 010/2024
TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - EMENDAS PIX	
a) Recursos executados em consonância com a legislação vigente.	Sim

III – DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) Execução Orçamentária e Financeira;

B) Disponibilidade de Caixa para cobrir despesas realizadas nos dois últimos quadrimestres do último ano de mandato;

C) Alterações Orçamentárias;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

D) Aplicação na Saúde;

E) Aplicação na Educação/FUNDEB;

F) Restos a Pagar;

G) Repasses à Câmara Municipal;

H) Gasto com Pessoal;

I) Dívida Pública Consolidada;

J) Regularidade dos Pagamentos de Empréstimos e Financiamentos;

K) Encargos e Contribuições Previdenciárias;

L) Precatórios;

M) Alienação de Ativos;

N) Conciliação Bancária;

O) Dívida Ativa;

P) Regularidade do Município para Celebrar Convênios;

Q) Transparência;

R) Transferências Especiais – "Emendas Pix".

IV – DA ANÁLISE DAS ATIVIDADES MONITORADAS

A) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Prefeitura)

A.1) Execução Orçamentária

A.1.1) Execução Orçamentária – Todas as fontes de recursos

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITA REALIZADA (c)	DIFERENÇA (d) (a-c)
Receitas Correntes	498.014.500,00	496.134.764,19	1.879.735,81
Receitas de Capital	53.612.500,00	18.029.819,39	35.582.680,61
Deduções da Receita	40.517.000,00	39.959.774,88	557.225,12
TOTAL DAS RECEITAS (I)	**511.110.000,00**	**474.204.808,70**	**36.905.191,30**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
Despesas Correntes	464.780.855,30	410.736.880,19	407.218.147,12	54.043.975,11
Despesas de Capital	74.935.897,98	39.203.358,57	29.172.742,93	35.732.539,41
Reserva de Contingência	69.629,07	-	-	69.629,07
TOTAL DAS DESPESAS (II)	**539.786.382,35**	**449.940.238,76**	**436.390.890,05**	**89.846.143,59**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (III)	**7.851.000,00**	**7.851.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (IV)	**605.291,25**	**605.291,25**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (V)	-	-
OUTROS AJUSTES (VI)	-	-
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA VII (I-II-III+IV-V-VI)	**17.018.861,19**	**30.568.209,90**

Fonte: Sistema de Contabilidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

De acordo com a execução orçamentária do período em análise, a receita realizada frente à previsão inicial demonstra que a arrecadação ficou ***7,22% abaixo*** da meta prevista no orçamento.

Em relação às despesas, houve ***economia orçamentária*** no valor de R$ 89.846.143,59 (oitenta e nove milhões, oitocentos e quarenta e seis mil, cento e quarenta e três reais e cinquenta e nove centavos).

Embora a arrecadação tenha ficado abaixo da meta prevista, o exercício de 2024 apresentou ***SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO*** no valor R$ 17.018.861,19 (dezessete milhões, dezoito mil, oitocentos e sessenta e um reais e dezenove centavos), o que **demonstra boa gestão orçamentária**.

A.1.2) Execução Orçamentária – Por fonte de recurso

RECEITAS	PREVISTA (a)	REALIZADA (b)	DIFERENÇA (c) (a-b)
FONTE 01 - TESOURO (I)	**336.506.800,00**	**323.101.064,01**	**13.405.735,99**
Receitas Correntes	366.023.800,00	361.874.628,69	4.149.171,31
Receitas de Capital	11.000.000,00	1.186.210,20	9.813.789,80
Deduções da Receita	40.517.000,00	39.959.774,88	557.225,12
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (II)	**123.125.000,00**	**100.601.763,64**	**22.523.236,36**
Receitas Correntes	87.512.500,00	87.305.559,35	206.940,65
Receitas de Capital	35.612.500,00	13.296.204,29	22.316.295,71
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (III)	**48.478.200,00**	**48.546.479,69**	**-68.279,69**
Receitas Correntes	44.478.200,00	46.925.073,22	-2.446.873,22
Receitas de Capital	4.000.000,00	1.621.406,47	2.378.593,53
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IV)	**3.000.000,00**	**1.955.501,36**	**1.044.498,64**
Receitas Correntes	0,00	29.502,93	-29.502,93
Receitas de Capital	3.000.000,00	1.925.998,43	1.074.001,57
TOTAL DAS RECEITAS (V)	**511.110.000,00**	**474.204.808,70**	**36.905.191,30**

Fonte: Sistema de Contabilidade

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESA EMPENHADA (e)	DESPESA LIQUIDADA (f)	SALDO (g) (d-e)
FONTE 01 - TESOURO (VI)	**352.183.224,28**	**296.767.219,97**	**290.147.901,97**	**55.416.004,31**
Despesas Correntes	323.889.850,87	281.045.698,29	277.546.073,22	42.844.152,58
Despesas de Capital	28.223.744,34	15.721.521,68	12.601.828,75	12.502.222,66
Reserva de Contingência	69.629,07	-	-	69.629,07
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS (VII)	**123.612.396,56**	**98.240.607,63**	**94.035.531,43**	**25.371.788,93**
Despesas Correntes	88.384.587,00	83.669.816,58	83.650.708,58	4.714.770,42
Despesas de Capital	35.227.809,56	14.570.791,05	10.384.822,85	20.657.018,51
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS (VIII)	**61.955.301,51**	**53.006.412,73**	**50.281.458,22**	**8.948.888,78**
Despesas Correntes	52.506.417,43	46.021.365,32	46.021.365,32	6.485.052,11
Despesas de Capital	9.448.884,08	6.985.047,41	4.260.092,90	2.463.836,67
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO (IX)	**2.035.460,00**	**1.925.998,43**	**1.925.998,43**	**109.461,57**
Despesas Correntes	-	-	-	-
Despesas de Capital	2.035.460,00	1.925.998,43	1.925.998,43	109.461,57
TOTAL DAS DESPESAS (X)	**539.786.382,35**	**449.940.238,76**	**436.390.890,05**	**89.846.143,59**

REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA (XI)	**7.851.000,00**	**7.851.000,00**
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA (XII)	**605.291,25**	**605.291,25**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (XIII)	-	-

OUTROS AJUSTES (XIV)	-	-

	(Empenhado)	(Liquidado)
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**17.018.861,19**	**30.568.209,90**
FONTE 01 (I-VI-XI+XII-XIII-/+XIV)	19.088.135,29	25.707.453,29
FONTE 02 (II-VII)	2.361.156,01	6.566.232,21
FONTE 05 (III-VIII)	-4.459.933,04	-1.734.978,53
FONTE 07 (IV-IX)	29.502,93	29.502,93

Fonte: Sistema de Contabilidade

A partir da análise da execução orçamentária por fonte de recurso, constatou-se que:

1) As receitas, com exceção da fonte de recurso 05 (transferências e convênios federais), apresentaram arrecadação abaixo da meta prevista;
2) As receitas arrecadadas em comparação às despesas, apresentaram **DÉFICIT *ORÇAMENTÁRIO*** na fonte de recurso 05 (transferências e convênios federais), tanto no empenhado quanto no liquidado.

Observação: O déficit orçamentário apresentado na fonte de recurso 05 (transferências e convênios federais) encontra-se amparado pelo superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2023.

A.2) Execução Financeira

A.2.1) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31/12 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	106.663.373,92	72.570,90	14.084.611,68	7.206.266,88	85.299.924,46
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	12.160.650,86	-	3.458.776,28	-	8.701.874,58
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	10.804.262,51	-	420.957,18	-	10.383.305,33
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	92.531,99	-	-	-	92.531,99
TOTAL GERAL	**129.720.819,28**	**72.570,90**	**17.964.345,14**	**7.206.266,88**	**104.477.636,36**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra a disponibilidade financeira da Prefeitura por fonte de recurso para custear as **despesas liquidadas** a pagar.

Da análise do período, verifica-se que o Resultado Financeiro é **SUPERAVITÁRIO** em todas as fontes de recursos. Sendo assim, as ***disponibilidades são suficientes para fazer frente às despesas liquidadas e pendentes de pagamento***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

A.2.2) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada e <u>não liquidada</u>

FONTE DE RECURSO	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31/12 (a)	RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	EMPENHOS LIQUIDADOS E NÃO LIQUIDADOS A PAGAR (c)	VALORES RESTITUÍVEIS (d)	SUFICIÊNCIA/ INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (e=a-b-c-d)
FONTE 01 - TESOURO	106.663.373,92	92.275,88	20.703.929,68	7.206.266,88	78.660.901,48
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	12.160.650,86	86.457,75	7.663.852,48	-	4.410.340,63
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	10.804.262,51	-	3.145.911,69	-	7.658.350,82
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	92.531,99	-	-	-	92.531,99
TOTAL GERAL	**129.720.819,28**	**178.733,63**	**31.513.693,85**	**7.206.266,88**	**90.822.124,92**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Considerando as **despesas liquidadas** e **não liquidadas** a pagar, o resultado financeiro também é **<u>SUPERAVI*TÁRIO*</u>** em todas as fontes de recursos.

B) DISPONIBILIDADE DE CAIXA PARA COBRIR DESPESAS REALIZADAS NOS DOIS ÚLTIMOS QUADRIMESRES DO ÚLTIMO ANO DE MANDATO.

De acordo com o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal é vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

O parágrafo único do referido artigo esclarece que na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

Como demonstrado no subtópico "**A.2.2) Execução Financeira por fonte de recurso – Despesa liquidada e não liquidada**", o Executivo Municipal ***<u>ATENDE ao disposto no art. 42 da Lei de Responsabilidade</u>***.

C) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As alterações orçamentárias realizadas no exercício de 2024 totalizaram R$ 120.587.956,04 (cento e vinte milhões, quinhentos e oitenta e sete mil, novecentos e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

cinquenta e seis reais e quatro centavos), autorizadas pelas seguintes leis:

C.1) Lei Orçamentária Anual

Conforme disposto no artigo 6º, inciso I, da Lei Orçamentária Anual nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023, o Poder Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais têm autorização para abrirem, durante o exercício, ***créditos suplementares até o limite de 12%*** (doze por cento) da despesa total do município fixada para 2024, regulamentado por Decreto.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
7045	Anulação	44.128.652,08	**8,77**
	Superávit Financeiro	19.426.793,00	3,86
		63.555.445,08	

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima demonstra que, com base no art. 6º, I, da LOA, foram abertos créditos suplementares no valor de R$ 44.128.652,08 (quarenta e quatro milhões, cento e vinte e oito mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos), correspondendo a **8,77%** da despesa inicial fixada para a Prefeitura no exercício financeiro de 2024.

Conclui-se que as alterações orçamentárias realizadas através de créditos adicionais suplementares ***estão dentro do limite*** autorizado no art. 6º, inciso I.

Os créditos suplementares abertos com recursos provenientes do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2023 estão amparados pelo art. 7º da LOA.

C.2) Lei de Diretrizes Orçamentárias

O art. 19 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 7.033, de 23 de novembro de 2023, autoriza os Poderes Executivo e Legislativo e as Autarquias Municipais a realizarem ***até o limite 12% (doze por cento) da despesa***, transposições, remanejamentos e transferências de uma categoria de programação para outra, de um órgão orçamentário para outro, por Decreto ou Ato da Mesa Diretora do Legislativo.

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
7033	Transp/Remanej/Transf.	39.931.921,61	
		39.931.921,61	**7,93**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As alterações orçamentárias, com respaldo no art. 19 da LDO, totalizaram R$ 39.931.921,61 (trinta e nove milhões, novecentos e trinta e um mil, novecentos e vinte e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

um reais e sessenta e um centavos), representando **7,93%** da despesa inicial fixada.

Conclui-se que as ***alterações estão dentro do limite*** autorizado pela LDO.

C.3) Leis Específicas

DESPESA INICIAL DA PREFEITURA FIXADA PARA 2024			503.259.000,00
LEI	TIPO DE CRÉDITO	VALOR	%
Diversas	Excesso de Arrecadação	6.750.000,00	
	Superávit Financeiro	10.350.589,35	
		17.100.589,35	**3,40**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As alterações orçamentárias através de leis específicas totalizaram R$ 17.100.589,35 (dezessete milhões, cem mil, quinhentos e oitenta e nove reais e trinta e cinco centavos), representando **3,40%** da despesa inicial fixada para o exercício de 2024.

D) APLICAÇÃO EM SAÚDE

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	114.754.502,93
Transferências Constitucionais e Legais	199.798.875,64
TOTAL	**314.553.378,57**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 15%	47.183.006,79

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Despesas Correntes	91.613.684,60	91.376.424,31	88.718.535,44
Despesas de Capital	379.182,20	379.182,20	325.563,88
TOTAL	**91.992.866,80**	**91.755.606,51**	**89.044.099,32**

APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	29,25	29,17	28,31

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, no exercício em análise, totalizaram R$ 314.553.378,57 (trezentos e catorze milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, trezentos e setenta e oito reais e cinquenta e sete centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do valor mínimo a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde. O valor mínimo a ser aplicado (15%) corresponde a R$ 47.183.006,79 (quarenta e sete milhões, cento e oitenta e três mil, seis reais e setenta e nove centavos) e o Município aplicou o valor de R$ 91.992.866,80 (noventa e um milhões, novecentos e noventa e dois mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos), percentual de **29,25%,** ou seja, ***ATENDE ao disposto no art. 77, III, § 4º do ADCT***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

E) APLICAÇÃO NO ENSINO

E.1) Educação

RECEITAS	VALORES
Impostos, Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos dos Impostos	114.754.502,93
Transferências Constitucionais e Legais	207.981.011,69
TOTAL	**322.735.514,62**

APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA 25%	**80.683.878,66**

DESPESAS	EMPENHADA	LIQUIDADA	PAGA
Infantil Creche	9.660.869,74	9.579.313,83	9.198.666,69
Infantil Pré-Escola	12.083.222,14	12.065.300,64	11.589.894,06
Fundamental	24.842.084,28	24.701.185,85	23.508.721,48
Retenção ao FUNDEB	39.959.774,88	39.959.774,88	39.959.774,88
TOTAL (I)	**86.545.951,04**	**86.305.575,20**	**84.257.057,11**
DEDUÇÕES (II)			
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras	284.513,72	284.513,72	284.513,72
DESPESAS LÍQUIDAS (IV) (IV=I-II)	**86.261.437,32**	**86.021.061,48**	**83.972.543,39**
APLICAÇÃO EM PERCENTUAIS	**26,73**	**26,65**	**26,02**

Fonte: Sistema de Contabilidade

As receitas provenientes dos impostos municipais e das transferências constitucionais e legais, no exercício de 2024, totalizaram R$ 322.735.514,62 (trezentos e vinte e dois milhões, setecentos e trinta e cinco mil, quinhentos e catorze reais e sessenta e dois centavos), valor utilizado como base de cálculo para a apuração do mínimo a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino. O valor mínimo a ser aplicado (25%) corresponde a R$ 80.683.878,66 (oitenta milhões, seiscentos e oitenta e três mil, oitocentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos).

A despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino foi de R$ 86.261.437,32 (oitenta e seis milhões, duzentos e sessenta e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e trinta e dois centavos), correspondendo a ***26,73%*** da base de cálculo. Sendo assim, o Município ***ATENDE ao disposto no art. 212 da Constituição Federal***.

E.2) FUNDEB

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, regulamentado pela Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, dispõe em seu art. 25 que os recursos do fundo deverão ser utilizados no exercício financeiro em que foram creditados e conforme § 3º, até 10% poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, ou seja, ***pelo menos 90% dos recursos deverão ser aplicados no exercício*** em que ocorreram as

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

transferências.

Já o art. 26 determina que ***pelo menos 70% dos recursos*** anuais totais deverão ser destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício.

RECEITAS	VALOR
Transferências do FUNDEB	70.660.087,23
Aplicações Financeiras	528.373,78
Restituições	5.863,13
TOTAL	**71.194.324,14**

DESPESAS	EMPENHADO	%	LIQUIDADO	%	PAGO	%
Profissionais da Educação Básica (70%)	65.492.125,86	91,99	65.492.125,86	91,99	63.583.928,70	89,31
Outras (30%)	4.536.010,67	6,37	4.536.010,67	6,37	4.177.567,77	5,87
TOTAL	**70.028.136,53**	**98,36**	**70.028.136,53**	**98,36**	**67.761.496,47**	**95,18**

Fonte: Sistema de Contabilidade

No exercício de 2024, a receita do FUNDEB totalizou R$ 71.194.324,14 (setenta e um milhões, cento e noventa e quatro mil, trezentos e vinte e quatro reais e catorze centavos), sendo:

- **Transferências do Período:** R$ 70.660.087,23 (setenta milhões, seiscentos e sessenta mil, oitenta e sete reais e vinte e três centavos);
- **Aplicações Financeiras:** R$ 528.373,78 (quinhentos e vinte e oito mil, trezentos e setenta e três reais e setenta e oito centavos);
- **Restituições:** R$ 5.863,13 (cinco mil, oitocentos e sessenta e três reais e treze centavos).

O Município **aplicou 98,36%** dos recursos recebidos da seguinte forma:

- **Remuneração dos profissionais da educação básica:** R$ 65.492.125,86 (sessenta e cinco milhões, quatrocentos e noventa e dois mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e seis centavos), ***aplicação de 91,99% com profissionais***;
- **Outras despesas:** R$ 4.536.010,67 (quatro milhões, quinhentos e trinta e seis mil, dez reais e sessenta e sete centavos).

Em relação à aplicação dos recursos do FUNDEB, ***o Município ATENDE tanto o disposto no art. 26 (remuneração dos profissionais da educação básica) quanto o disposto no art. 25, §3º (aplicação de 90% dos recursos do FUNDEB no exercício financeiro em que forem creditados) da Lei nº 14.113/20.***

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

F) RESTOS A PAGAR

F.1) Demonstrativo dos Restos a Pagar - Exercícios Anteriores

	INSCRIÇÃO						SALDO A PAGAR		
FONTE DE RECURSO	**NÃO PROCESSADO (a)**	**PROCESSADO (b)**	**TOTAL PROCESSADO E NÃO PROCESSADO (c)**	**LIQUIDADO NO EXERCÍCIO (d)**	**PAGO (e)**	**ANULADO (f)**	**NÃO PROCESSADO (g)**	**PROCESSADO (h)**	**A PAGAR (i)**
FONTE 01 - TESOURO	974.881,85	11.791.531,58	**12.766.413,43**	974.881,85	12.674.105,75	31,80	19.704,98	72.570,90	92.275,8
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	2.272.486,63	512.844,34	**2.785.330,97**	2.272.486,63	2.698.873,22	-	86.457,75	-	86.457,7
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	407.741,25	2.047.452,37	**2.455.193,62**	407.741,25	2.455.193,62	-	-	-	0,0
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	500.755,53	39.245,47	**540.001,00**	500.755,53	540.001,00	-	-	-	0,0
TOTAL GERAL	**4.155.865,26**	**14.391.073,76**	**18.546.939,02**	**4.155.865,26**	**18.368.173,59**	**31,80**	**106.162,73**	**72.570,90**	**178.733,6**
Fonte: Sistema Contabilidade			**100%**		**99,04%**	**0,00%**			**0,96**

O quadro acima demonstra que foram pagos **99,04*% dos Restos a Pagar*** inscritos em **exercícios anteriores**. O saldo que em 31/12/2023 era de R$ 18.546.939,02 (dezoito milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, novecentos e trinta e nove reais e dois centavos), **foi reduzido** para R$ 178.733,63 (cento e setenta e oito mil, setecentos e trinta e três reais e sessenta e três centavos), **0,96% do saldo inicial**.

Durante o exercício, foi cancelado o valor R$ 31,80 (trinta e um reais e oitenta centavos) referente ao Empenho nº 7393/2018 - ***processado.***

F.2) Demonstrativo dos Restos a Pagar - Inscritos em 2024

FONTE DE RECURSO	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS - EXERCÍCIO DE 2024	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - EXERCÍCIO DE 2024	SALDO
FONTE 01 - TESOURO	6.619.318,00	14.084.611,68	**20.703.929,68**
FONTE 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS	4.205.076,20	3.458.776,28	**7.663.852,48**
FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS	2.724.954,51	420.957,18	**3.145.911,69**
FONTE 07 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	**-**
TOTAL GERAL	**13.549.348,71**	**17.964.345,14**	**31.513.693,85**

Fonte: Sistema de Contabilidade

Os restos a pagar inscritos em 2024 totalizaram R$ 31.513.693,85 (trinta e um milhões, quinhentos e treze mil, seiscentos e noventa e três reais e oitenta e cinco centavos), divididos em:

- **Restos a Pagar Não Processados:** R$ 13.549.348,71 (treze milhões, quinhentos e quarenta e nove mil, trezentos e quarenta e oito reais e setenta e um centavos);

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

- **Restos a Pagar Processados:** R$ 17.964.345,14 (dezessete milhões, novecentos e sessenta e quatro mil, trezentos e quarenta e cinco reais e catorze centavos).

F.3) Demonstrativo dos Restos a Pagar – Total Geral

DESCRIÇÃO	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	SALDO
RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	106.162,73	72.570,90	**178.733,63**
RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM 2024	13.549.348,71	17.964.345,14	**31.513.693,85**
TOTAL GERAL	**13.655.511,44**	**18.036.916,04**	**31.692.427,48**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O Executivo Municipal encerra o exercício com Restos a Pagar no **total** de R$ 31.692.427,48 (trinta e um milhões, seiscentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos) – inscritos em 2024 e exercícios anteriores.

G) REPASSES À CÂMARA MUNICIPAL

Consoante o disposto no art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal, para municípios com até 100 mil habitantes, a despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ***não poderá ultrapassar 7% (sete por cento) da receita tributária e transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizada no exercício anterior***.

De acordo com o cálculo demonstrado no Relatório CGM – 007/2024, a despesa autorizada para a Câmara Municipal no total de R$ 7.851.000,00 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e um mil reais) - Lei Orçamentária Anual nº 7.045/23 - ***está dentro do limite permitido pela Constituição Federal***, visto que corresponde a ***2,58%*** da base de cálculo.

Quanto aos repasses, o art. 168 da Constituição Federal determina que os valores a título de duodécimo sejam entregues até o dia 20 de cada mês.

Após análise do Demonstrativo de Repasses entre Entidades, verificou-se que as transferências à Câmara Municipal, no exercício de 2024, totalizaram os R$ 7.851.000,00 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e um mil reais) autorizados no orçamento e **foram realizadas dentro do prazo estabelecido pela lei maior**.

Houve a **devolução de duodécimo** no valor de R$ 605.291,25 (seiscentos e cinco mil, duzentos e noventa e um reais e vinte e cinco centavos).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

H) GASTO COM PESSOAL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (janeiro/24 a dezembro/24)	**524.559.620,52**
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (Art. 166-A, § 1º, da CF)	4.765.161,90
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas de Bancada (Art. 166, § 16, da CF)	700.000,00
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (Art. 198, § 11, da CF)	6.061.112,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	**513.033.346,62**

DESPESA COM PESSOAL (janeiro/24 a dezembro/24)	VALOR	% RCL AJUSTADA
Total da despesa com pessoal	**214.976.097,44**	**41,90**
Limite Máximo (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	277.038.007,17	54,00
Limite Prudencial 95% de 54% (Parágrafo Único, art. 22 da LRF)	263.186.106,83	51,30
Limite de Alerta 90% de 54% (Art. 59, §1º, II, da LRF)	249.334.206,46	48,60

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal - 3º Quadrimestre/2024

De acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – 3º Quadrimestre de 2024, publicado no Diário Oficial do Município em 30/01/25, a despesa com pessoal representou ***41,90%*** da Receita Corrente Líquida, **demonstrando *que o Executivo Municipal atende ao limite disposto no art. 20, III, alínea "b" da LRF.***

I) DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**524.559.620,52**
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (Art. 166-A, § 1º, da CF)	4.765.161,90
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO	**519.794.458,62**

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EM 31/12/2023	SALDO EM 31/12/2024	% RCL AJUSTADA
PREFEITURA	**23.248.010,65**	**41.319.928,06**	
Banco do Brasil S/A - Financiamento de Máquinas e Equipamentos	121.365,97	-	
Banco Santander (Brasil) S/A - Financiamento de Diversas Obras	11.020.819,16	8.131.522,22	
Caixa Econômica Federal - Financiamento Programa Saneamento para Todos	1.436.867,23	1.217.235,83	
Desenvolve SP - Financiamento de Máquinas e Equipamentos e Recapeamento / Pavimentação Asfáltica	8.099.533,77	9.152.912,35	
Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - Parcelamento	1.251.373,50	724.539,14	
Instituto Nacional do Seguro Social - Parcelamento	1.318.051,02	22.093.718,52	
SAEV AMBIENTAL	**23.272.156,06**	**30.950.807,03**	
Caixa Econômica Federal	23.272.156,06	30.950.807,03	
TOTAL GERAL DA DÍVIDA	**46.520.166,71**	**72.270.735,09**	**13,90**
Limite Definido por Resolução do Senado Federal 120%		623.753.350,34	120,00
Limite de Alerta 90% de 120% (Art. 59, §1º, III, da LRF)		561.378.015,32	108,00

Fonte: Sistema de Contabilidade e Relatório de Gestão Fiscal - 3º Quadrimestre/2024

Conforme informações extraídas do Sistema de Contabilidade e Relatório de Gestão Fiscal – 3º Quadrimestre/24, publicado no Diário Oficial do Município em 30/01/25, a dívida consolidada do Município representa ***13,90%*** da Receita Corrente Líquida, desta forma, encontra-se ***dentro dos limites estabelecidos pela Resolução do Senado Federal***.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

J) REGULARIDADE DOS PAGAMENTOS DE FINANCIAMENTOS E EMPRÉSTIMOS

Em análise realizada nos ***pagamentos*** de financiamentos e empréstimos vigentes da Prefeitura, ***verificou-se que vêm sendo pagos conforme os prazos estabelecidos em seus respectivos contratos***.

K) ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

K.1) INSS

Após análise dos pagamentos realizados no período de setembro a dezembro/24, constatou-se, por amostragem, que as alíquotas para fins de recolhimento ao INSS estão em conformidade com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 2, de 11 de janeiro de 2024. Os valores referentes à cota patronal e retenções dos servidores foram devidamente recolhidos ao Instituto Nacional da Seguridade Social e declarados na DCTFWeb.

- ***CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA – válida até 08/07/2025.***

K.2) Regime Próprio de Previdência Social – VOTUPREV

Em verificação, por amostragem, no período de setembro a dezembro/24, constatou-se que a Prefeitura realizou os devidos pagamentos referentes às cotas patronais e retenções dos servidores públicos.

Observação: o Município possui Certidão de Regularidade Previdenciária ***válida até 20/07/2025.***

K.3) FGTS

Verificou-se que os valores referentes ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, dos meses de setembro a dezembro/24, foram devidamente recolhidos nos respectivos prazos de vencimentos.

- ***CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS nº 2025013107490370428847 – válido até 01/03/2025.***

K.4) PASEP

Verificou-se, por amostragem, que os valores recolhidos ao PASEP, no período

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

de setembro a dezembro/24, são compatíveis com a receita arrecadada e foram informados à Receita Federal do Brasil através da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

K.5) Parcelamentos Previdenciários

K.5.1) Regime Próprio de Previdência - VOTUPREV

O parcelamento realizado junto ao Instituto de Previdência de Votuporanga, autorizado através da Lei Municipal nº 6.639, de 17 de dezembro de 2020, alterado pela Lei nº 6.656, de 21 de janeiro de 2021 e firmado através do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários nº 00388/2021, está sendo pago regularmente.

K.5.2) Regime Geral de Previdência – INSS

1) Processo nº 16004.000001/2011-15

O parcelamento de Contribuições Previdenciárias com a União, período de **apuração/competência 02/2006 – 03/2007**, por meio da Receita Federal do Brasil – RFB e/ou da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, Processo nº 16004.000001/2011-15, autorizado pela Lei Municipal nº 7.053, de 12 de dezembro de 2023, está sendo pago regularmente.

2) Processos nº 16004.720.153/2012-19 e nº 19613.721.293/2021-15

Em dezembro de 2024 foi realizado parcelamento de Contribuições Previdenciárias com a União, período de **apuração/competência 07/2011 – 12/2011**, por meio do Ministério da Fazenda / Receita Federal do Brasil – RFB, **Processos nº 16004.720.153/2012-19 e nº 19613.721.293/2021-15**, no valor de **R$ 21.059.560,00** (vinte e um milhões, cinquenta e nove mil, quinhentos e sessenta reais), em **60** (sessenta) **parcelas**, **autorizado pela Lei Municipal nº 7.204, de 03 de dezembro de 2024**.

A primeira parcela foi paga em 24/12/2024, no valor de R$ 350.992,67 (trezentos e cinquenta mil, novecentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos), através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

L) PRECATÓRIOS

Conforme informado no Relatório CGM 013/2024 – protocolado em 03/10/2024, a Prefeitura realizou o pagamento do Mapa de Precatórios de 2024 nos dias 08/02/24 e 27/02/24, no total de **R$ 2.696.747,08** (dois milhões, seiscentos e noventa e seis mil, setecentos e quarenta e sete reais e oito centavos).

Para o exercício financeiro de 2025, o Mapa de Precatórios totalizou o valor de **R$ 5.609.326,83** (cinco milhões, seiscentos e nove mil, trezentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos), sendo:

- **TJ/SP** – R$ 2.517.716,57 (dois milhões, quinhentos e dezessete mil, setecentos e dezesseis reais e cinquenta e sete centavos);
- **TRF/3ª Região** – R$ 2.397.172,35 (dois milhões, trezentos e noventa e sete mil, cento e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos);
- **TRT/15ª Região** – R$ 694.437,91 (seiscentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e trinta e sete reais e noventa e um centavos).

Verificou-se que o valor a ser pago no exercício financeiro de 2025, foi devidamente **contabilizado no Passivo do Balanço Patrimonial de 2024** e **prevista na Lei Orçamentária Anual** – Lei nº 7.207, de 09 de dezembro de 2024.

M) ALIENAÇÃO DE ATIVOS

De acordo com o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ***é vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos*** que integram o patrimônio público ***para o financiamento de despesa corrente***, exceto se destinada por lei aos regimes de previdência social.

ALIENAÇÃO DE BENS - Conta: 45322-6 - Banco do Brasil - Reduzida: 4232			
DESCRIÇÃO	**DÉBITO**	**CRÉDITO**	**SALDO**
Saldo do Exercício anterior			**1.686.498,48**
Receita - Alienação de Bens Imóveis	-	1.089.760,20	
Receita - Alienação de Bens Móveis	-	96.450,00	
Receita - Aplicação Financeira	-	169.237,19	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda. - NE 6398/23 - **Construção do Centro de Lazer** / Rua Paschoalino Pedrazzoli.	74.464,57	-	
Fornecedor: Construtora Alpha Vitória Ltda. - NE 176/24 - **Construção parcial do Centro Administrativo** / Paço Municipal.	43.141,28	-	
Fornecedor: Construtora MAXFOX Ltda. - NE 7226/24 e NE 13314/24 - **Construção do Espaço Saúde** / Rua Dimas Liévana de Camargo, 1170.	147.110,37	-	
SALDO EM 31/12/2024	**264.716,22**	**1.355.447,39**	**2.777.229,65**

Fonte: Sistema de Contabilidade

O quadro acima, com base nos registros contábeis, demonstra que os recursos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

provenientes de alienação de ativos, no exercício de 2024, ***foram aplicados em despesas de capital***.

N) CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

No acompanhamento da conciliação bancária do mês de dezembro/2024, por amostragem, não constatamos ocorrências dignas de notas.

O) DÍVIDA ATIVA

O.1) Valores registrados Dívida Ativa X Contabilidade

Verificou-se que em 31/12/2024 o saldo da Dívida Ativa era de ***R$ 99.454.392,13*** (noventa e nove milhões, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, trezentos e noventa e dois reais e treze centavos) e havia conformidade entre os valores declarados pela Divisão de Cobrança de Dívida Ativa e os valores registrados no Balanço Patrimonial/2024.

Considerando a **provisão para perdas** de ***R$ 28.963.379,83*** (vinte e oito milhões, novecentos e sessenta e três mil, trezentos e setenta e nove reais e oitenta e três centavos), a **Dívida Ativa Ajustada totalizou R$ 70.491.012,30** (setenta milhões, quatrocentos e noventa e um mil, doze reais e trinta centavos).

O.2) Recebimento da Dívida Ativa

O.2.1) Recebimento da Dívida Ativa – 2020 a 2024

CONTA	RECEITAS 2020	RECEITAS 2021	RECEITAS 2022	RECEITAS 2023	RECEITAS 2024	TOTAL
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA IPTU	1.225.154,76	1.300.315,02	1.672.826,99	1.381.776,35	1.694.385,15	7.274.458,27
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA ITBI	101,40	-	886,38	286,94	-	1.274,72
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA ISS	427.190,36	326.922,36	497.686,01	381.339,83	424.853,45	2.057.992,01
MULT.JUR.MORA DA DÍVIDA ATIVA ISS SIMPLES	43.697,87	68.415,75	80.872,03	70.007,89	92.960,81	355.954,35
MULT.JUR.MORA DÍV.ATIV.TX.FIS.VIG.SANITÁRIA	1.980,90	4.433,81	3.854,28	6.308,66	11.547,48	28.125,13
MULT.JUR.MORA DÍV. ATIVA CONTR. MELHORIA	657,83	2.375,45	960,15	4.945,12	2.007,16	10.945,71
MULT.JUR.MORA DÍV. ATIVA DAS TX. INSPEÇÃO	216.567,82	244.735,89	344.097,28	234.188,28	271.348,18	1.310.937,45
MULT.JUR.MORA DÍV. ATIVA DAS TX. P. SERV	3.041,53	7.743,12	4.261,05	5.214,46	1.813,08	22.073,24
MULT.JUR.MORA DÍV. ATIVA R. EST. RODOVIÁRIA	-	-	-	367,61	4.366,72	4.734,33
MULT.JUR.MORA DÍV. AT. MUL. LEG. ESPECÍFICA	80.113,98	119.589,96	142.253,24	102.942,18	103.229,05	548.128,41
MULT.JUR.MORA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA	208.543,37	223.046,29	256.648,43	355.677,64	171.948,62	1.215.864,35
TOTAL MULTAS E JUROS	**2.207.049,82**	**2.297.577,65**	**3.004.345,84**	**2.543.054,96**	**2.778.459,70**	**12.830.487,97**
REC. DA DIV. AT. DO IPTU	3.471.591,31	5.316.072,96	5.386.119,96	6.319.773,37	5.177.920,91	25.671.478,51
REC. DA DIV. AT. DO ITBI	221,05	-	965,80	541,86	-	1.728,71
REC. DA DIV. AT. DO ISS	987.651,49	1.161.216,95	1.202.615,39	1.533.084,21	1.234.272,61	6.118.840,65
REC. DA DIV. AT. DO ISS SIMPLES	83.441,56	281.004,36	241.077,04	297.151,23	241.791,89	1.144.466,08
REC. DA DIV. AT. TX.FISC.VIG.SANITÁRIA	6.087,72	13.999,10	12.818,04	30.935,45	41.656,53	105.496,84
REC. DA DIV. AT. DAS CONTR. MELHORIA	1.174,78	2.666,46	1.026,63	6.889,09	2.168,03	13.924,99
REC. DA DIV. AT. DAS TAXAS INSPEÇÃO	403.215,27	793.140,77	759.941,32	971.754,20	667.264,29	3.595.315,85
REC. DA DIV. AT. DAS TAXAS P. SERVIÇOS	3.659,87	9.573,18	6.614,83	18.602,55	4.668,02	43.118,45
REC. DA DIV. AT. DA R. DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	-	-	-	1.712,43	11.673,66	13.386,09
REC. DA DIV. AT. DAS MULTAS LEG. ESPECÍFICA	192.374,88	403.198,96	-	-	-	595.573,84
REC. DA DIV. AT. HONORÁRIOS ADVOGADOS	379.322,05	567.655,57	697.051,75	1.217.622,17	684.210,71	3.545.862,25
REC. DA DIV. AT. NÃO TRIBUTÁRIA	284.867,20	397.445,41	684.021,52	1.209.827,53	934.230,47	3.510.392,13

Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-

TOTAL PRINCIPAL DA DÍVIDA	**5.813.607,18**	**8.945.973,72**	**8.992.252,28**	**11.607.894,09**	**8.999.857,12**	**44.359.584,39**
TOTAL DA DÍVIDA	**8.020.657,00**	**11.243.551,37**	**11.996.598,12**	**14.150.949,05**	**11.778.316,82**	**57.190.072,36**

Fonte: Relatório Divisão de Cobrança de Dívida Ativa

Verifica-se que houve uma **queda no recebimento** da dívida ativa de **16,77%** ao compararmos o exercício de 2024 com 2023. No entanto, é importante observar que no exercício financeiro de 2023 foi instituído, através da Lei nº 6.964/23, o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, resultando em uma arrecadação maior no referido ano.

O.2.1) Recebimento da Dívida Ativa comparado com o Valor Ajustado inscrito em exercício anterior

DÍVIDA ATIVA	VALORES 31/12/2020	%	VALORES 31/12/2021	%	VALORES 31/12/2022	%	VALORES 31/12/2023	%	VALORES 31/12/2024	%
ESTOQUE DA DÍVIDA ATIVA	**79.160.931,13**	**100,00**	**83.659.266,99**	**100,00**	**93.930.246,03**	**100,00**	**98.009.946,62**	**100,00**	**99.454.392,13**	**100,00**
PROVISÃO PARA PERDA	**30.790.393,05**	**38,90**	**33.130.733,46**	**39,60**	**29.717.451,90**	**31,64**	**29.951.008,64**	**30,56**	**28.963.379,83**	**29,12**
DÍVIDA ATIVA AJUSTADA	**48.370.538,08**	**61,10**	**50.528.533,53**	**60,40**	**64.212.794,13**	**68,36**	**68.058.937,98**	**69,44**	**70.491.012,30**	**70,88**

RECEITAS 2021	**11.243.551,37**
% sobre Dívida Ajustada 2020	**23,24**

RECEITAS 2022	**11.996.598,12**
% sobre Dívida Ajustada 2021	**23,74**

RECEITAS 2023	**14.150.949,05**
% sobre Dívida Ajustada 2022	**22,04**

RECEITAS 2024	**11.778.316,82**
% sobre Dívida Ajustada 2023	**17,31**

Ao confrontar a receita do exercício (2024) com o valor recuperável (Dívida Ativa Ajustada) inscrito no exercício anterior (2023), também foi observado **queda no valor arrecadado**, equivalente a **4,73%**, visto que em ***2023 foram arrecadados 22,04% do valor recuperável inscrito em 2022*** e em ***2024, a receita representou 17,31% do inscrito em 2023***.

Quanto aos procedimentos de cobrança da dívida ativa, a Divisão de Cobrança de Dívida Ativa informou que o Município adota o Protesto (Cobrança Extra Judicial) e a Cobrança Judicial por meio da Execução Fiscal.

P) REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA CELEBRAR CONVÊNIOS

Em pesquisa realizada junto ao Governo do Estado de São Paulo, constatou-se que o Município de Votuporanga está inscrito no Sistema Integrado de Convênios do Estado

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

de São Paulo. **Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios** - CRMC nº 663_1596693644, ***válido até 11 de fevereiro de 2025***.

Em pesquisa realizada junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro/ CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais, no dia **07/02/2025**, constatou-se que o Município **apresenta REGULARIDADE quanto à Prestação de Contas de recursos federais recebidos anteriormente**.

Q) TRANSPARÊNCIA

Análise realizada através da Ordem de Serviço nº 010/2024. Relatório CGM – OS 010/2024 protocolado no sistema 1Doc em 30/08/2024.

R) TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS – "EMENDAS PIX"

Em levantamento realizado junto ao Departamento de Prestação de Contas, no 3º quadrimestre de 2024, verificou-se as seguintes informações em relação às Transferências Especiais:

R.1) Recursos Recebidos

No período em análise, o Executivo Municipal recebeu a transferência especial listada abaixo:

EMENDA	PARLAMENTAR	TIPO	VALOR	FONTE	DATA DO REPASSE	CONTA BANCÁRIA	PLANO DE APLICAÇAO
202440350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	200.000,00	Federal	16/12/2024	CEF 4385 / 672030-6	Aquisição de veículo e trator roçador de grama para a Secretaria de Esporte e Lazer.

Fonte: Departamento de Prestação de Contas / Sistema de Contabilidade / Portal Transferegov.

R.2) Prestação de Contas de Recursos recebidos anteriormente

Conforme certificação do Departamento de Prestação de Contas, no âmbito Federal, foram disponibilizadas para análise do órgão concessor as seguintes transferências especiais:

a) Emenda Parlamentar nº 202239950019 – General Peternelli – R$ 300.000,00, aquisição de 01 caminhão cesto;

b) Emenda Parlamentar nº 202239550001 – David Soares – R$ 200.000,00, aquisição de material permanente para estruturação da rede de serviços

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

socioassistenciais;

c) Emenda Parlamentar nº 202240350003 – Luiz Carlos Motta – R$ 211.403,44 – recapeamento de pavimento asfáltico em diversas vias públicas. OBS: possui saldo remanescente mais os rendimentos de aplicações financeiras;

d) Emenda Parlamentar nº 202328180010 – Tiririca – R$ 150.000,00 – aquisição de 01 ônibus para a Secretaria de Esportes e Lazer.

As informações inseridas no Portal Transferegov podem ser consultadas através do link: https://especiais.transferegov.sistema.gov.br/transferencia-especial/plano-acao/consulta.

Observação: Em relação às transferências estaduais, o Governo do Estado de São Paulo ainda não disponibilizou sistema eletrônico para a inserção da documentação pertinente.

R.3) Quadro Resumo dos Planos de Aplicação de Recursos

EMENDA	PARLAMENTAR	TIPO	VALOR	FONTE	DATA DO REPASSE	CONTA BANCÁRIA	PLANO DE APLICAÇAO	LICITAÇÃO / TERMO DE FOMENTO	SITUAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS AO CONCEDENTE
202201938987	Carlão Pignatari	Investimento	200.000,00	Estadual	23/05/2022	B.B. 4322 / 51.408-X	Aquisição de equipamentos de informática, áudio, iluminação e instrumentos musicais para utilização da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo.	Pregão Eletrônico nº 154/2023 – Processo nº 243/2023	**Executado** / Possui saldo remanescente + rendimentos de aplicações financeiras	Plataforma Estadual ainda não disponibilizou sistema eletrônico para a inserção da documentação pertinente.
202239960001	Geninho Zuliani	Investimento	1.500.000,00	Federal	04/07/2022	CEF 4327 / 672015-2	Revitalização do trecho 4 e construção de ciclovia na Avenida Emílio Arroyo Hernandes.	Concorrência nº 007/2023 – Processo nº 081/2023	**Executado** / Possui saldo de rendimentos de aplicações financeiras	Não
202240350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	250.000,00	Federal	04/07/2022	CEF 4327 / 672015-2	Recapeamento de pavimento asfáltico em vias públicas diversas.	Concorrência nº 005/2023 – Processo nº 020/2023	**Executado** / Possui saldo remanescente + rendimentos de aplicações financeiras	Sim
202239550001	David Soares	Investimento	200.000,00	Federal	30/03/2023	CEF 4327 / 672015-2	Realização de Chamamento Público 3º Setor – Aquisição de material permanente para estruturação da rede de serviços socioassistenciais.	Termo de Fomento nº 047/2023 – POSC nº 038/2023	**Executado** / Possui saldo de rendimentos de aplicações financeiras	Sim
202239950019	General Peternelli	Investimento	300.000,00	Federal	30/03/2023	CEF 4327 / 672015-2	Aquisição de 01 caminhão cesto.	Pregão Presencial nº 003/2023 – Processo nº 416/2023	**Executado** / Possui saldo de rendimentos de aplicações financeiras	Sim
202340350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	500.000,00	Federal	31/08/2023	CEF 4363 / 672021-7	Iluminação pública no Distrito de Simonsen.	Tomada de Preços nº 009/2023 – Processo nº 465/2023	Em Andamento	Não
202328180010	Tiririca	Investimento	150.000,00	Federal	31/08/2023	CEF 4363 / 672021-7	Aquisição de 01 ônibus para a Secretaria de Esportes e Lazer.	Pregão Eletrônico nº 278/2023 – Processo nº 426/2023	**Executado** / Possui saldo de rendimentos de aplicações financeiras	Sim

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME BURBARELLI DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

202331340005	Fausto Pinato	Custeio	100.000,00	Federal	12/12/2023	CEF 4363 / 672021-7	Custeio dos serviços de atenção primária à saúde.	Pregão Eletrônico nº 085/2024 – Processo nº 182/2024	**Executado** / Possui saldo de rendimentos de aplicações financeiras	Não
202339090002	Alexis Fonteyne	Investimento	2.606.734,00	Federal	12/12/2023	CEF 4363 / 672021-7	Aquisição e instalação de equipamentos complementares para a usina de triagem mecanizada (UTM) de resíduos sólidos urbanos (RSU) gerados pelo consórcio CINORP, provenientes da coleta indiferenciada.	Termo de Convênio nº 001/2024. **Concedente**: Prefeitura Municipal de Votuporanga. **Proponente**: Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista - CINORP.	**Executado**	Não
202419970013	Vicentinho	Investimento	120.000,00	Federal	04/07/2024	CEF 4380 / 672031-4	Realização de Chamamento Público 3º Setor - Ampliação de sala de aula para alunos em creche.	Não Iniciado	Não Executado	Não
202442650003	Astronauta Marcos Pontes	Investimento	440.000,00	Federal	04/07/2024	CEF 4381 / 672033-0	Realização de Chamamento Público 3º Setor - Implementação das tecnologias sociais para a estruturação da rede Socioassistencial no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças e adolescentes.	Edital de Chamamento Público nº 001/2025 SEASO, publicado no Diário Oficial em 08/01/25.	Não Executado	Não
202440350003	Luiz Carlos Motta	Investimento	200.000,00	Federal	16/12/2024	CEF 4385 / 672030-6	Aquisição de veículo e trator roçador de grama para a Secretaria de Esporte e Lazer.	Não Iniciado	Não Executado	Não

Fonte: Departamento de Prestação de Contas / Sistema de Contabilidade / Portal Transferegov.

Observação: Houve alteração no Plano de Aplicação da Emenda Parlamentar nº 202339090002 – Alexis Fonteyne – R$ 2.606.734,00.

De: Aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.

Para: Aquisição e instalação de equipamentos complementares para a usina de triagem mecanizada (UTM) de resíduos sólidos urbanos (RSU) gerados pelo consórcio CINORP, provenientes da coleta indiferenciada.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

R.4) Transferências Especiais com análises pendentes

Dando continuidade ao monitoramento das transferências especiais realizado no Relatório CGM – OS 007/2024 (monitoramento 2º quadrimestre/24), apresentado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno em 03/10/2024, ficaram **pendentes as análises** das transferências:

- Emenda Parlamentar nº 202340350003 – R$ 500.000,00 – motivo: execução em andamento;
- Emenda Parlamentar nº 202339090002 – R$ 2.606.734,00 – motivo: processo licitatório não iniciado;
- Emenda Parlamentar nº 202419970013 – R$ 120.000,00 – motivo processo licitatório não iniciado;
- Emenda Parlamentar nº 202442650003 – R$ 440.000,00 – motivo: processo licitatório não iniciado
- Emenda Parlamentar nº 202440350003 – R$ 200.000,00 – motivo: recurso recebido no 3º quadrimestre.

R.4.1) Plano de Aplicação e Execução dos Recursos

1) Emenda Parlamentar nº 202340350003 – R$ 500.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.036.

Plano de Aplicação: Iluminação pública no Distrito de Simonsen.

Licitação: Tomada de Preços nº 009/2023 – Processo nº 465/2023

Pontos verificados:

a) A execução continua em andamento, **Contrato nº 465/2023** de 02/02/2024, no valor de R$ 443.133,03 (quatrocentos e quarenta e três mil, cento e trinta e três reais e três centavos) com a empresa 2D CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. Empenho nº 3.007/24, foi **liquidado o valor de R$ 95.345,95** em 19/07/2024.

2) Emenda Parlamentar nº 202339090002 – R$ 2.606.734,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.044.

Plano de Aplicação ALTERADO De: Aquisição de usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Para: Aquisição e instalação de equipamentos complementares para a usina de triagem mecanizada (UTM) de resíduos sólidos urbanos (RSU) gerados pelo consórcio CINORP, provenientes da coleta indiferenciada.

Licitação: Termo de Convênio nº 001/2024. **Concedente**: Prefeitura Municipal de Votuporanga. **Proponente**: Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista - CINORP.

Pontos verificados:

1) Autorizado através da Lei Municipal nº 7.209, de 17 de dezembro de 2024, foi transferido para o CINORP o valor de R$ 2.860.099,64 (dois milhões, oitocentos e sessenta mil, noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos), referente ao principal mais os rendimentos de aplicações financeiras. Empenho nº 26273/24 pago em 27/12/2024.

3) Emenda Parlamentar nº 202419970013 – R$ 120.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.275.

Plano de Aplicação: Realização de Chamamento Público 3º Setor – Ampliação de sala de aula para alunos em creche.

Chamamento Público: Processo não iniciado.

4) Emenda Parlamentar nº 202442650003 – R$ 440.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.276.

Plano de Aplicação: Realização de Chamamento Público 3º Setor – Implementação das tecnologias sociais para a estruturação da rede Socioassistencial no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes.

Chamamento Público: Edital de Chamamento Público nº 001/2025 SEASO, Publicado no Diário Oficial em 08/01/2025.

5) Emenda Parlamentar nº 202440350003 – R$ 200.000,00.

Fonte de Recurso: Federal – **Código de Aplicação:** 800.280.

Plano de Aplicação: Aquisição de veículo e trator roçador de grama para a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Secretaria de Esporte e Lazer.

Licitação: Processo não iniciado.

Com relação aos Planos de Aplicação e Execução dos Recursos demonstrados acima, verificou-se que:

a) O objeto da **Emenda Parlamentar nº 202340350003** (iluminação pública no Distrito de Simonsen) foi parcialmente executado, portanto a verificação será realizada após a conclusão dos serviços e certificações dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

b) O objeto da **Emenda Parlamentar nº 202339090002** (aquisição e instalação de equipamentos complementares para a usina de triagem mecanizada de resíduos sólidos urbanos) será executado pelo Consórcio CINORP, por isso, a verificação será realizada após a apresentação da prestação de contas à Prefeitura Municipal de Votuporanga;

c) **Emenda Parlamentar nº 202442650003** (chamamento público/assistência social), foi publicado Edital de Chamamento Público em 08/01/2025, sendo assim, aguardaremos a conclusão do procedimento para realizar as verificações pertinentes;

d) As **Emedas Parlamentares nº 202419970013** (chamamento público/educação) e **nº 202440350003** (aquisição de veículo e trator) aguardam a realização dos procedimentos administrativos.

IV – OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

A partir das análises expressas neste relatório, ***damos conhecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno das observações e recomendações realizadas para as providências legais e administrativas que entenda pertinentes:***

1) Verificamos que, no geral, os temas abordados são **bem geridos** e **estão em consonância com a legislação vigente**;

2) À **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**, **RECOMENDAMOS** a expedição de ordens de serviço específicas para os pontos elencados a seguir:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

a) Parcelamento de Contribuições Previdenciárias

Considerando que em menos de um ano foram autorizados dois parcelamentos de dívidas com a União referentes a contribuições previdenciárias, sendo:

- Lei nº 7.053, de 12 de dezembro de 2023 – autoriza o parcelamento de dívida com a União referente ao Processo nº 16004.000001/2011-15 no valor de **R$ 1.350.254,84** (um milhão, trezentos e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), em 60 (sessenta parcelas);

- Lei nº 7.204, de 03 de dezembro de 2024 – autoriza o parcelamento de dívida com a União referente aos Processos nº 16004.720.153/2012-19 e nº 19613.721.293/2021-15, no valor de **R$ 21.059.560,00** (vinte e um milhões, cinquenta e nove mil, quinhentos e sessenta reais), em 60 (sessenta) parcelas.

Considerando que as dívidas com União foram motivadas pela compensação indevida de contribuições previdenciárias.

RECOMENDA-SE que expeça ordem de serviço específica para que seja verificado se há a possibilidade do Executivo Municipal responder por novos processos da mesma natureza, bem como a implementação de eventuais medidas corretivas para prevenir a recorrência do problema apresentado.

b) Precatórios

Considerando a evolução do valor dos precatórios nos três últimos anos:

Ano	Valor	Aumento em relação ao ano anterior
Mapa 2023	1.479.344,62	-
Mapa 2024	2.696.747,08	82,29%
Mapa 2025	5.609.326,83	108,00%

RECOMENDA-SE que expeça ordem de serviço específica para a análise pormenorizada dos processos que deram origem aos precatórios, com a adoção de eventuais medidas corretivas e, em especial, medidas de prevenção, através da elaboração de matriz de riscos em relação aos pontos encontrados.

c) Dívida Ativa

Considerando que o exercício de 2024 apresentou queda no recebimento da dívida ativa ao ser comparado com os exercícios de 2023 e 2022.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

Considerando que no exercício de 2023 foi instituído o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, o que, geralmente, resulta em uma arrecadação acima da média e, em tese, não poderia ser utilizado como parâmetro para 2024. Ainda assim, a arrecadação de 2024 ficou um pouco abaixo do valor recebido em 2022.

Considerando que, mesmo adotando o Protesto (Cobrança Extra Judicial) e a Cobrança Judicial por meio da Execução Fiscal, a arrecadação foi menor que a de anos anteriores.

RECOMENDA-SE que expeça ordem de serviço específica para o acompanhamento dos procedimentos adotados e, caso necessário, sugerir melhorias para o aprimoramento do recebimento da dívida e outras questões inerentes ao órgão responsável por sua gestão.

d) Transparência

Considerando o volume e a complexidade das informações que constam no Portal da Transparência e de outras publicações oficiais a exemplo do "Contas Públicas" e "Editais de Licitação".

Considerando que, através da Ordem de Serviço nº 010/2024, foi realizada auditoria específica para avaliar a qualidade e eficiência da transparência pública municipal que resultou em diversas recomendações.

RECOMENDA-SE que expeça ordem de serviço específica para verificar se as recomendações foram atendidas e, se for preciso, realizar um novo levantamento.

Era o que havia a ser relatado.

Votuporanga, 07 de fevereiro de 2025.

Controladores Internos
(Assinado Digitalmente)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 4 pessoas: FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS, JEAN GUILHERME GUERBAZ, IVELTON DA SILVA CASSEMIRO e ELTON MARCEL DA SILVA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 022C-B699-B1BD-1110

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- FERNANDA GONÇALVES DOS REIS SANTOS (CPF 301.XXX.XXX-30) em 07/02/2025 09:44:21 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JEAN GUILHERME GUERBAZ (CPF 349.XXX.XXX-89) em 07/02/2025 10:03:44 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- IVELTON DA SILVA CASSEMIRO (CPF 223.XXX.XXX-80) em 07/02/2025 10:04:51 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELTON MARCEL DA SILVA (CPF 156.XXX.XXX-70) em 25/02/2025 09:44:47 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/022C-B699-B1BD-1110

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-82JU

Proc. Administrativo 2- 670/2025

De: Fabiana A. - GAP-CGM

Para: GAP - GABINETE DO PREFEITO

Data: 21/03/2025 às 11:45:12

Setores (CC):

GAP, SEGAB

Setores envolvidos:

GAP, GAP-CGM, GAP-CGM-CSCI, SEGAB, GAP-CGM-C1, GAP-CGM-C2, GAP-CGM-C3, GAP-CGM-C4

Ordem de serviço n.º 001/2025 CGM Monitoramento 3º Quadrimestre 2024

Exmo. Prefeito do Município de Votuporanga

C/c Ilmo. Secretário Municipal da SEGAB

Encaminhamos para conhecimento e providências que entender cabíveis o relatório final da Ordem de serviço n. 001/2025 (Despacho 1).

Recomendamos que seja encaminhado o relatório para conhecimento do Secretário da SEFAZ para ciência.

Comunicamos que as recomendações emanadas estão sob análise da Controladora Geral do Município e serão avaliadas a luz do Plano de Trabalho para o exercício de 2025.

Respeitosamente,

_

Fabiana Lopes de Almeida
Controladora Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-
Assinado por 1 pessoa: FABIANA LOPES DE ALMEIDA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: BCA6-7F54-F539-3C5B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIANA LOPES DE ALMEIDA (CPF 262.XXX.XXX-36) em 21/03/2025 11:45:25 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/BCA6-7F54-F539-3C5B

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-82JU

Proc. Administrativo 3- 670/2025

De: JORGE S. - GAP

Para: SEFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Data: 25/03/2025 às 07:51:40

Prezado,

Em atendimento às recomendações exaradas pela Controladoria Geral do Município - CGM, conforme Ordem de Serviço nº 001/2025, vimos por meio deste, encaminhar cópia da mesma, para conhecimento de Vossa Senhoria.

–

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal de Votuporanga

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PVS-8XWF-87YJ-82JU

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

RELATÓRIO RECOMENDACÕES EMITIDAS

EXERCÍCIO DE 2024

Este relatório contém todas as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município no exercício de 2024.

O relatório está formatado como um check-list para facilitar a averiguação quanto ao atendimento das recomendações, até a data de sua expedição.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizou a verificação do atendimento das recomendações até o dia 30 (trinta) de dezembro de 2024 e assim respondeu na coluna denominada "Atendidas?" sobre o resultado de atendimento do que fora recomendado.

Na coluna denominada "Atendidas?", há as seguintes possibilidades de respostas:

- **Sim**; - **Em análise**; - **Em andamento**; - **Não**; – **Em acompanhamento pela Coordenadoria**.

Ao final apresentamos a estatística das recomendações emitidas.

Quanto as recomendações expedidas em cada relatório de Ordem de Serviço no ano de 2024, informamos:

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
LEVANTAMENTOS DE VIAGENS E DIÁRIAS **MEMO 5275/2023 (019/2023; 113/2023; 235/2023; 287/2023; 358/2023; 449/2023; 530/2023; 558/2023; 566/2023; 594/2023; 652/2023; 694/2023)**	11/10/2023 Memo 5275/2023	18/01/2024 Memo 5275/2023	31/01/2024- Memo 1687/2024 05/02/2024 Despacho 3	• **Processos Aprovados <u>sem ressalvas</u>:** **Nº 113/2023** – José Antônio de Souza. **N° 530/2023-** Jhonatas Dias da Silva. **N° 652/2023** – Luciana Mara da Silva. • **Processos Aprovados <u>com ressalvas</u>:** **Nº 235/2023** – Rodolfo dos Santos Barrueco. **Nº 287/2023-** Aline Fernanda Moreno Ramos. **Nº 358/2023** – Andria Valeria Pimenta Delavale. **Nº 449/2023** – João Paulo Conceição da Silva. **Nº 566/2023-** Rodrigo Brandão de Freitas. **Nº 594/2023**- Márcia Cristina dos Santos. **1) Recomendamos** a emissão de Circular alertando os servidores responsáveis pelos adiantamentos para que exijam dos estabelecimentos comerciais a descrição dos itens consumidos nos cupons fiscais e/ou nas notas fiscais, sob pena de glosa deste elemento nas prestações de contas. **a)** Considerando o § 2º, art. 3º do Decreto nº 14705, de 01/07/2022, ressalvamos que as descrições: "REFEIÇÃO", "LANCHE", "CAFÉ DA MANHÃ", "ALIMENTAÇÃO", "JANTAR", "ALMOÇO"; nos cupons fiscais e/ou notas fiscais apresentados como comprovante de despesas com alimentação são genéricas e não permitem a conferência dos itens que foram adquiridos. Esta prática deve ser descontinuada imediatamente. **b) Nº 694/2023 – Daniela Soares de Azevedo.** O valor pago de R$ 5,99 com taxa de serviço, conforme comprovante de despesa de alimentação, no dia 29/08/23 às 21h16 na Churrascaria Beliscão LTDA é despesa imprópria, pois ressente-se de interesse público. Esse gasto ofende o princípio da legitimidade, moralidade e economicidade (art. 37 e 70, I, da CF) e, por isso, enseja juízo de irregularidade na prestação de contas, é assim porque tipifica ato de gestão ilegítimo e antieconômico (art. 33, III, c, da Lei Orgânica do TCESP). Recomendamos a devolução do valor gasto impropriamente, qual seja R$ 5,99 (Cinco reais e noventa e nove centavos).	**1) Sim, conforme Circular <u>005/2024</u> (Expedida em 24/01/2024).** **a) Sim.** **b) Sim.**

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

LEVANTAMENTOS DE VIAGENS E DIÁRIAS **MEMO 5275/2023 (019/2023; 113/2023; 235/2023; 287/2023; 358/2023; 449/2023; 530/2023; 558/2023; 566/2023; 594/2023; 652/2023; 694/2023)**				**2) Recomendamos** a emissão de Circular alertando os servidores responsáveis pelos adiantamentos que "GORJETAS" e "TAXAS DE SERVIÇOS" nos estabelecimentos fornecedores de Alimentação/Refeição, são despesas classificadas como impróprias e que o seu pagamento enseja a glosa deste elemento nas prestações de contas e a necessidade imediata de ressarcimento aos cofres públicos. **a) 558/2023 – João Batista André** Ressalvas: Apresentação de documentos não fiscais para comprovação de alimentação: - No dia 08/07/2023 às 12h15 no valor de R$ 379,50 - No dia 09/07/2023 às 12h28 de R$ 412,00 Em que pese o artigo 23 da Lei 2159, de 30 de junho de 1987 elencar diversos tipos de documentos para comprovação dos pagamentos efetuados com o recurso público adiantado, inclusive com a expressão "ETC", a Controladoria Geral do Município, através da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Municipal ressalva: Por força da legislação do Estado de SP os restaurantes, bares e estabelecimentos similares devem emitir o Cupom Fiscal ou a NF-e no momento do fornecimento de alimentação, bebida ou outra mercadoria, conforme previsto no inciso II do artigo 125 do RICMS/2000, mesmo que o estabelecimento seja MEI, visto que o fornecimento se dá para pessoa jurídica, qual seja: Prefeitura do Município de Votuporanga. Assim não cabe a aceitação de outros documentos para o caso de fornecimento de refeições ou itens de alimentação que não sejam os elencados no RICMS/2000, quais sejam: Cupom Fiscal Eletrônico ou Nota Fiscal Eletrônica. **3) Recomendamos** a emissão de Circular alertando os servidores responsáveis pelos adiantamentos para que exijam dos estabelecimentos comerciais, nos quais forem se alimentar, o fornecimento de Cupom Fiscal Eletrônico ou Nota Fiscal Eletrônica, contendo: a descrição dos itens consumidos e todos os demais requisitos impostos pela legislação municipal, sob pena de glosa deste elemento nas prestações de contas **a) 019/2023 – Roberson Tortul da Silveira** Considerando o Comunicado SDG N° 19/2010 do TCESP. Considerando a legislação vigente, ressalvamos: - Apresentação de fotos de envelopes, pastas, primeira página de Termo de Fomento e outros documentos, é incompatível com a legislação vigente para comprovar a missão fora do município. (ver dias 24, 26, 31/01, 02, 07, 10 e 13/02). Esta prática deve ser descontinuada imediatamente. - Considerando o § 2°, art. 3° do Decreto n° 14705, de 01/07/2022, ressalvamos que as descrições: "REFEIÇÃO", "LANCHE", "CAFÉ DA MANHÃ", "ALIMENTAÇÃO", "JANTAR", "ALMOÇO"; nos cupons fiscais e/ ou notas fiscais apresentadas como comprovante de despesas com alimentação são genéricas e não permitem a conferência dos itens que foram adquiridos. Esta prática deve ser descontinuada imediatamente. Faz-se necessário o planejamento da jornada do servidor requisitante, tendo em vista a quantidade de vezes que são realizadas refeições fora do domicílio, em municípios localizados em nossa micro região e num interstício de tempo que demonstra o retorno possível para a cidade de Votuporanga. Insta destacar que em pequenos intervalos logo após, supostamente iniciar a jornada, o servidor se alimenta em estabelecimento localizado a poucos quilômetros de Votuporanga. Além do alimento ter pouco ou nenhum valor nutricional, conforme observado, p.ex. nos dias 03 e 08/02/23, vimos como irrazoável as refeições realizadas fora do domicílio, não só pela proximidade da cidade sede e seu possível retorno num curto espaço de tempo, como pela falta de modicidade nos valores pagos (Ver dias 25, 26, 27, 30/01, 01, 07, 08 e 13/02). P. ex.: em 25/01, logo após iniciar sua jornada, que se supõe ser as 7h30, o servidor toma "Café da Manhã", às 8h05 na cidade de Fernandópolis, com valor de R$ 50,00, valor irrazoável para a realidade de nossa região hoje, quiçá a 12 meses atrás. Em cotação de preços no dia 31/01/24, o Hotel Firenze de Votuporanga serve, para não hóspedes, café da manhã a vontade, por R$ 35,00. (cotação arquivada na CGM).	**2) Sim, conforme Processo 298/2024 e Circular 005/2024 (Expedida em 24/01/2024).** **a) Sim.** **3) Sim, conforme Circular 005/2024 (Expedida em 24/01/2024).** **a) Sim. Memorando 2.118/2024 - Resposta ao Relatório da Controladoria - Prestações de Contas Adiantamento (07/02/2024)**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

EVANTAMENTOS DE VIAGENS E DIÁRIAS **MEMO 5275/2023 (019/2023; 113/2023; 235/2023; 287/2023; 358/2023; 449/2023; 530/2023; 558/2023; 566/2023; 594/2023; 652/2023; 694/2023)**				- Também é necessário o planejamento quanto ao abastecimento do veículo utilizado, pois supomos irrazoável o abastecimento do veículo fora do município conforme apresentado nesta, pois tratam-se de municípios a menos de 100 km de Votuporanga o que fere o princípio da eficiência, da economicidade e da razoabilidade (Ver dias 26/01, 01, 02, 07, 08 e 13/02). - Observamos que a maioria das missões do servidor tratam-se de assuntos correlatos a manutenção da frota de veículos, aqui vemos também a necessidade de planejamento, pois o servidor, por vezes se desloca do município para supostamente buscar peças, contudo não há comprovante do transporte destas, apenas apresentação de pedidos ou orçamentos. Destacamos o dia 10/02/2023 no qual o servidor justifica que se deslocou até São José do Rio Preto para buscar orçamento. Consideramos tais ações irrazoáveis num mundo totalmente informatizado. É incompatível com o princípio da eficiência deslocarmos um servidor apenas para buscar um orçamento impresso. **4) Recomendamos** que a chefia imediata emita Ordens de Serviços ao servidor a fim de organizar sua jornada de trabalho evitando deslocamentos meramente para levar e trazer papéis em nossa região. Que promova, através do planejamento, ao emitir as Ordens de Serviços, a realização das refeições no horário de descanso do servidor (antes de iniciar sua jornada para o café da manhã e após finalizar a jornada para o jantar) e seja realizado o intervalo de almoço em Votuporanga, pois a maioria dos deslocamentos são num raio de 100 km, com ida e volta no mesmo período, ou seja, manhã ou tarde. Que verifique junto às secretarias que necessitam de celeridade no envio de documentos ou retirada de peças a possibilidade de se compartilhar o Transporte Saúde (tendo em vista que a maioria das peças foram destinadas a SESAU) como também os envios de documentos ao CEAMA e ao Instituto JO Clemente, pois é de conhecimento desta Coordenadoria que, todos os dias, mais que uma vez ao dia, há motoristas com veículos que permitem tal ação, nas cidades de São José do Rio Preto, Fernandópolis e outras, assim como há Transporte de Pacientes para Tratamento no Instituto Jo Clemente com frequência. É necessário otimizar estes traslados de peças e papéis (no caso dos documentos priorizar o encaminhamento digital para TODOS os destinatários). O transporte de peças e quaisquer outros produtos deve ser realizada com a nota fiscal correspondente, fato este que não foi comprovado nos dias 25, 27, 30/01, 08, 10 e 13/02. **5) Recomendamos** que seja descontinuado imediatamente o transporte de produtos sem nota fiscal. **6) Recomendamos** a emissão de Circular alertando os servidores responsáveis pelos adiantamentos para que exijam dos estabelecimentos comerciais, nos quais forem se alimentar, o fornecimento de Cupom Fiscal Eletrônico ou Nota Fiscal Eletrônica, contendo: a descrição dos itens consumidos e todos os demais requisitos impostos pela legislação municipal, sob pena de glosa deste elemento nas prestações de contas.	**4) Sim.** **5) Sim.** **6) Sim, conforme Circular 005/2024 (Expedida em 24/01/24).**

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 3388/2024 **GASTOS COM PUBLICIDADE 1° SEM 2021; 1° SEM 2022; 1° SEM 2023; 1° BIM 2024**	28/02/2024	11/03/2024 Despacho 4-3388/2024		Solicitação dos gastos com publicidade no 1° semestre de 2021; 1° semestre de 2022; 1° semestre de 2023 e 1° bimestre de 2024.	**Sim. diante das respostas apresentadas pela SEFAZ, a Coordenadoria do C.I. deu-se por satisfeita.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 2162/2024- INFORMAÇÕES SOBRE A TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	07/02/2024	08/03/2024- Despacho 2- 2162/2024		Diante das respostas apresentadas pela Secretaria, a Coordenadoria do C.I. decidiu expedir Ordem de Serviço para realização de auditoria. Verificar Ordem de Serviço n°010/2024.	**Sim. diante das respostas apresentadas pela Secretaria, a Coordenadoria do C.I. decidiu expedir Ordem de Serviço para realização de auditoria. Verificar Ordem de Serviço n°010/2024.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 4.768/2024 SOLICITA VISTAS - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024 - PROCESSO Nº 018/2024	18/03/2024	Despacho 3- 21/03/2024		Secretaria Municipal da Administração e que a Procuradoria Geral do Município sejam cientificadas quanto as informações apresentadas neste e revisem o Processo de Dispensa n.º 002/2024 e os demais atos praticados pelo INDEPAC. MEMORANDO 11.810/2024	**Sim. diante das respostas apresentadas pela PGM e pela SEADM, a Coordenadoria do C.I. deu-se por satisfeita.**

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 4.775/2024 SOLICITA INFORMAÇÕES SOBRE AS PREMIAÇÕES AUFERIDAS PELA SEEDU	18/03/2024	Despacho 3- 23/04/2024		Vimos por meio deste solicitar o encaminhamento de informações sobre as premiações auferidas pela educação municipal de Votuporanga no período de janeiro de 2017 a março de 2024. Solicitamos que sejam relatadas as seguintes informações: Prêmio recebido: Data da concessão do prêmio: Abrangência do prêmio (municipal, estadual, federal ou internacional): Instituição/órgão/empresa que outorgou o prêmio (descrever razão social, CNPJ, endereço e telefone): Quais os itens avaliados (requisitos, programas, projetos, práticas, entre outros): Período avaliado (mês, ano): Enviar as certificações dos prêmios recebidos.	**Sim. diante das respostas apresentadas pela SEGOV e SEEDU, a Coordenadoria do C.I. deu-se por satisfeita.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 8.402/2024 RECOMENDAÇÕES REUNIÃO REALIZADA EM 08/05/24 SEEDU E OUTRAS	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	Considerando a reunião realizada no Gabinete do Prefeito, no dia 08 de maio, com a presença: do Secretário Municipal da Educação, do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil, do Secretário Municipal de Governo, da Secretária Municipal da Administração, do Procurador Geral do Município, do Assessor de Gabinete, Sr. Marcelo Marin Zeitune, da Assistente Aline da Silveira Thiago, do Controlador Interno Elton Marcel da Silva, da Coordenadora da Controladoria Geral do Município e de V. Exa. **1)** É necessário que a SEEDU apresente os instrumentos normativos que obrigam o município a contratar um educador para cada criança neuro divergente laudada, assim como, estudo baseado em dados certificados que comprovem a necessidade da contratação ora em tela. **2)** Apresentar as regulamentações que determinam o acompanhamento personalíssimo para cada criança neuro divergente, verificando e certificando, se para cada uma, independente da síndrome ou do grau laudado, há esta obrigação legal (individualização do profissional, ou seja, 1 para cada criança). **3)** Apresentar o estudo que gerou o índice referenciado na reunião de que para cada 36 nascimentos 1 será de criança neuro divergente. **4)** Verificar junto a SESAU o número de nascimentos por ano em Votuporanga. (este dado é relevante para que se possa aplicar o índice apresentado na reunião (para cada 36 nascimentos haverá 1 criança neuro divergente). **5)** Que a SEEDU informe a quantidade de crianças que são matriculadas na rede, por ano, oriundas de outras cidades (informar também se há migração de crianças neuro divergentes), certificando a origem e os dados apresentados**.**	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Sim.** **5) Sim.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMO 10.768-2024- ANÁLISE MEMORANDO 10655-2024- DALBEN	19/06/2024	03/07/2024 Despacho 01 10.768	19/06/2024	**1)** Município de Votuporanga se omite, e seu gestor incorre em improbidade, ao pagar os valores altos e recorrentes de multas, causando danos ao erário, proveniente do processo judicial nº 1010151-63.2017.8.26.0664. **Memorando-15.273-2024- Obra finalizada**	**1) Sim, o objetivo da condenação dos autos foi alcançado, visto que a obra foi realizada. não houve de forma alguma, dolo deste mandatário. Pelo contrário, houve sim boa-fé em dar cumprimento à decisão judicial, coisa que não houve na gestão passada, já que é de conhecimento que a ação foi proposta no ano de 2017, vindo a ser**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

					solucionada apenas neste mandato. (fonte: G:\2024\ORDENS DE SERVIÇO\ MEMO 10.768-2024- Análise memorando 10655-2024)

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
PROCESSO ADMINISTRATIVO 8730/2024 ANÁLISE INEXIGIBILIDADE SESAU	24/07/2024 Despacho 09-8730/2024	05/08/2024 Despacho 15-8730/2024		**1)** Administração Pública Municipal faça levantamento de todos os órgãos que possuam imóveis alugados e o prazo de vencimento do contrato seja igual ou inferior a 18 meses. Com esse levantamento, seja realizado estudo técnico aprofundado a fim de verificar a viabilidade de se abrir licitação em relação a cada um - ou, então, nos casos em que a demanda apenas possa ser suprida por meio de contratação direta, seja feita a comprovação firme, objetiva e insofismável dos requisitos autorizadores previsto no artigo 74, §5º, I a III da Lei 14.133/2021, por meio do instrumento adequado. **2)** Sugere-se, ainda, nas situações em que se pensar em adotar a inexigibilidade para locação de imóveis, que os órgãos responsáveis (especialmente o Departamento de Licitação) utilizem o check-list em anexo2 para verificarem a conformidade e a licitude da demanda.	**1) Sim.** **2) Sim.** **A SESAU requereu parecer da CGM e optou pelo aditivo contratual e a realização de ETP para locação de outro imóvel futuramente.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PA 10.174/2024 PROCESSOS N.º 508/2024 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO: GISLAINE DE ALMEIDA PELEGRINI ASSONI.	19/08/2024 Despacho 02 P.A-10.174/2024	06/09/2024 Despacho 07 P.A-10.174/2024		**1)** Recomendamos a devolução dos recursos que não têm documentos comprobatórios hábeis, conforme legislação regente, para comprovarem os gastos pelo ente municipal.	**1) Sim, ressarcido em Despacho 9-10.174/2024-11/09/2024.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PA 10.168/2024 PROCESSOS N.º 254, 408 E 535/2024 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS ADIANTAMENTOS: JOÃO LUCIANO BAZI	20/08/2024 Despacho 02 P.A-10.168/2024	09/09/2024 Despacho 04 P.A-10.168/2024		**1)** Recomendamos a devolução dos recursos que não têm documentos comprobatórios hábeis, conforme legislação regente, para comprovarem os gastos pelo ente municipal.	**1) Sim, ressarcido em Despacho 6-10.168/2024-12/09/2024.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PA 10.192/2024 PROCESSOS N.º 663/2024 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO: JOÃO LUCIANO BAZI	20/08/2024 Despacho 02 P.A-10.192/2024	09/09/2024 Despacho 04 P.A-10.192/2024		**1)** Recomendamos a devolução dos recursos que não têm documentos comprobatórios hábeis, conforme legislação regente, para comprovarem os gastos pelo ente municipal.	**1) Sim, ressarcido em Despacho 6-10.192/2024-12/09/2024.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PA 10.181/2024 PROCESSOS N.º 217, 260 E 293/2024 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS ADIANTAMENTOS: LUCIANA MARICATO BERARDO	21/08/2024 Despacho 03 P.A- 10.181/2024	09/09/2024 Despacho 04 P.A- 10.181/2024		**1)** Recomendamos a devolução dos recursos que não têm documentos comprobatórios hábeis, conforme legislação regente, para comprovarem os gastos pelo ente municipal.	**1) Sim, ressarcido em Despacho 9- 10.181/2024- 23/10/2024.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PA 10.635/2024 PROCESSOS N.º 168 E 429/2024 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS ADIANTAMENTOS: DÉBORA PEREIRA DE SOUZA SILVA	30/08/2024 Despacho 03 P.A- 10.635/2024	16/09/2024 Despacho 04 P.A- 10.635/2024		**1)** Recomendamos a devolução dos recursos que não têm documentos comprobatórios hábeis, conforme legislação regente, para comprovarem os gastos pelo ente municipal**.**	**1) Sim, ressarcido em Despacho 13- 10.192/2024- 29/10/2024.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PA 10.179/2024 PROCESSOS N.° 086/2024; 159/2024; 269/2024 E 398/2024. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS ADIANTAMENTOS: CRISTIANE MARICATO MORENO	03/09/2024 Despacho 02 P.A- 10.179/2024	14/10/2024 Despacho 06 P.A- 10.179/2024		**1)** Recomendamos a devolução dos recursos que não têm documentos comprobatórios hábeis, conforme legislação regente, para comprovarem os gastos pelo ente municipal.	**1) Sim, ressarcido em Despacho 9- 10.179/2024- 23/10/2024 e Despacho 14- 31/10/2024.**

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
PROCESSO ADMINISTRATIVO 11.640/2024 ANÁLISE DE INEXIGIBILIDADE DO IMÓVEL DO TIRO DE GUERRA	11/09/2024- Despacho 07 P.A- 11.640/2024	16/09/2024- Despacho 9 P.A- 11.640/2024		**1)** Avalie a pertinência de dar ciência deste Relatório ao Senhor Prefeito, para que ele: Conforme o seu juízo de conveniência e oportunidade, estude a possibilidade de denunciar e rescindir o Acordo de Cooperação Técnica (015-2024) entre a Prefeitura e o Exército, para a manutenção do Tiro de Guerra local, nos termos da cláusula décima primeira, como forma de proteção às finanças municipais. Se concordar, determine a adoção, para toda a Administração Municipal, do procedimento de realização de chamamento público para a prospecção de mercado nos casos de Locação de Imóveis, na forma explicada nas páginas 4 a 5 deste relatório, expedindo as devidas regulamentações para a operacionalização deste mecanismo – ou ordenando a quem de direito que o faça. Requisite à Secretaria de Planejamento que, na realização de pesquisa para os fins do artigo, 74, §5º, II, da Lei de Licitação, se estabeleça critérios objetivos e homogêneos para a escolha do raio de busca, tornando-o mais amplo possível dentro das necessidades e exigências, bem como descrevê-lo expressamente na certificação. **2)** Remeta cópia deste relatório à Procuradoria Geral do Município para que ela, caso entenda pertinente e necessário, dê parecer sobre o objeto analisado. **3)** Estude a possibilidade de normatizar, via resolução, e em conjunto com a Procuradoria	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **Despacho 15- 11.640/2024- o processo referente à locação do imóvel será encerrado, uma vez que o Sargento manifestou sua desistência em prosseguir com a contratação.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

				Geral do Município, o entendimento destes órgãos sobre questões envolvendo a contratação direta, por meio de inexigibilidade, de locação de imóvel pela Administração Direta. As finalidades seriam: racionalizar o trabalho (evitar a repetição de pareceres em todos os procedimentos do gênero); evitar a existência de decisões conflitantes e incoerentes; atuar preventivamente (ao dar conhecimento prévio do posicionamento dos órgãos a todos agentes públicos interessados em realizar tal procedimento) e estimular a harmonização das rotinas, práticas e processos em relação ao tema para toda a administração municipal.	

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 8873/2024 LICENÇA SAÚDE DOS SERVIDORES SEEDU-GRATIFICAÇÃO	12/09/2024-despacho 6 Memorando 8873/2024	25/09/2024-despacho 13 Memorando 8873/2024	06/11/2024Despacho 14-8.873/2024	**1)** Municipalidade se abstenha do pagamento de qualquer gratificação a servidor público em afastamento. **2)** Senhor Prefeito Municipal, a alta administração do órgão de educação, aos responsáveis pela governança municipal que realizem esforços no sentido de prover com servidores concursados os quadros de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Vice-Diretor de Escola. **3)** Seja realizado rigoroso acompanhamento do estágio probatório dos novos servidores efetivos, com vistas a confirmação na carreira apenas daqueles realmente qualificados para a função; respeitando sempre o contraditório e a ampla defesa.	**1) Sim.** **2) Sim. Publicado em 08/01/2025 Diário Oficial n°2285.** **3) Em andamento.**

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 15.482/2024 SERVIDORES EM PERÍODO DE AFASTAMENTOS	12/09/2024-despacho 2 Memorando 15.482/2024	23/09/2024-despacho 3 Memorando 15.482/2024		**1)** Seja requerido parecer conclusivo a Procuradoria Geral do Município quanto a legalidade da realização do contato da Municipalidade com servidor em afastamento. **2)** Inserção de regramento próprio dessa situação no Estatuto do Servidor Público, por questões de legalidade e transparência e conhecimento prévio do servidor do procedimento a ser adotado no caso. **3)** Seja cessado o contato com qualquer servidor até que se tenha uma solução definitiva para a situação. Ainda razão de estarmos em período eleitoral, período o qual há várias restrições. **4)** Deverá ser ouvido o médico do trabalho, bem como os técnicos responsáveis pela segurança do trabalho em relação as enfermidades que permitem, ou não, o contato com o servidor, exemplifico, entendo ser diferente a situação do servidor com uma fratura de outro em tratamento psiquiátrico, e ainda com outro em tratamento as doenças relacionadas a própria atuação funcional. **5)** Se os envolvidos acharem pertinente que no presente caso seja adotada a "Decisão Coordenada.	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Sim.** **5) Sim.** **No dia 18/12/2024 no 6°Treinamento de RH's houve a leitura do parecer conclusivo da reunião realizada no dia 13/11/2024 para a equipe que estava no treinamento.** **Despacho 10- 15.482/2024-13/11/2024.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 16.321/2024 SISTEMA DE MONITORAMENTO/ALARME DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	12/09/2024 Memorando 16.321/2024	12/09/2024 Memorando 16.321/2024	12/09/2024 Memorando 16.321/2024	**1)** Que os usuários sejam cadastrados com o nome completo. Caso haja impossibilidade devido a limitação de caracteres, que seja ao menos cadastrado o primeiro nome e o número de matrícula correspondente. **2)** Que sejam removidos ou inativados IMEDIATAMENTE todos os usuários que foram exonerados da Prefeitura do Município de Votuporanga. **3)** Que os servidores/usuários licenciados, seja por qual motivo for, com período de licença maior que 30 dias, que sejam inativados no sistema de monitoramento predial e que retomem a condição de acesso, se este for necessário, quando retornarem da licença. **4)** Que não sejam cadastrados como usuários do sistema de monitoramento estagiários, contratados temporários ou bolsistas. **5)** Que seja exigido da empresa um método de apresentação (via sistema informatizado) do cadastro de usuários, pois ao que parece, o relatório apresentado foi feito de forma manual (lançamentos feitos numa planilha do Excel sem qualquer identificação de rastreabilidade), pois, supostamente, o sistema de monitoramento não foi capaz de apresentar o requerido pela Controladoria. **6)** Que seja requerida a empresa explicação para a existência, no cadastro do sistema de monitoramento, os usuários "FORCE". Salientamos que este usuário está presente em diversos prédios. Qual a sua finalidade? Caso a finalidade do usuário "FORCE" seja permitir o uso coletivo de senha para arme/desarme do sistema de monitoramento/alarme, recomendamos medidas IMEDIATAS para que seja regularizado o cadastro, pois as senhas devem ser pessoais e intransferíveis. **7)** Que sejam tomadas medidas IMEDIATAS para a grafia correta de todas as denominadas partições, assim como dos nomes dos usuários cadastrados. E que todas as denominações das partições sejam compatíveis com o órgão/departamento/divisão/setor existente no local. **8)** Que seja avaliado pela SEADM porquê há prédios (partições) que possuem apenas um usuário cadastrado. Perguntamos: no impedimento deste usuário em armar/desarmar o sistema de monitoramento, quem o fará? **9)** Que seja avaliado pela SEADM a real necessidade de alguns prédios (partições) possuírem dezenas de usuários.	**1) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** **2) Sim.** **3) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** **4) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** **5) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** **6) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** **7) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** **8) Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).** 9) **Em andamento (Conforme devolutiva da SEADM Despacho 2- 16.321/2024 em 10/10/2024).**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
MEMORANDO 18.603/2024 JUSTIFICATIVA PELA SETRANS SOBRE O PREGÃO ELETRÔNICO N. º 176/2024 ALIMENTOS PARA EQUINOS	22/10/2024 Memorando-18.603/2024-	22/10/2024 Memorando-18.603/2024-despacho 2		**1)** JUSTIFIQUE o REGISTRO DE PREÇOS para aquisições de Alimentos para Equinos (ração e feno), para a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança, por período de 12 (doze) meses, conforme AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 176/2024 - PROCESSO Nº 354/2024, publicado nesta data no Diário Oficial do Município, página 6.	**1) Sim, a aquisição se faz necessária para alimentação dos animais, que são recolhidos das vias públicas do Município por estarem soltos e causando riscos ao trânsito e encaminhados ao Centro de Controle de Zoonoses, conforme Resolução CONTRAN 875 de 13 de setembro de 2021 artigo 10º inciso III.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE PROTOCOLO 2958/2024 - MUNÍCIPE SOLICITA RESSARCIMENTO DE DANOS MATERIAIS	30/10/2024 Despacho 15-Protocolo 2958/2024 Memorando 19.009/2024	27/11/2024 Despacho 18-Protocolo 2958/2024 Memorando 19.009/2024	27/11/2024 Despacho 19-Protocolo 2958/2024 Memorando 19.009/2024	**1)** O engenheiro Rafael Matos da Rocha revise seus pareceres e se manifeste quanto as razões que o levaram a opinar pelo ressarcimento. **2)** Que sejam reavaliadas as alegações da requerente, os dados registrados no Boletim de Ocorrência, as informações prestadas pelo engenheiro e os orçamentos apresentados, pois são contraditórios e não corroboram para a comprovação dos danos materiais, a causa e a comprovação do nexo causal. **3)** Que seja revisado o parecer do procurador municipal responsável pela análise jurídica do requerimento protocolado. **4)** Caso seja mantido o entendimento quanto ao ressarcimento, que a requerente apresente detalhadamente as razões para a substituição das peças orçadas e os serviços pretendidos. **5)** Efetivado o ressarcimento que se instaure procedimento através da Corregedoria Geral do Município para apuração de responsabilidades e procedimento administrativo para regressão dos valores aos cofres públicos.	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Em andamento.** **5) Em andamento**.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N° O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DO MEMORANDO 19.419/2024- LICITAÇÃO SERVIÇOS DE ADESIVAGEM	06/11/2024 Memorando 19.419/2024	22/11/2024 Memorando 20.476/2024	29/11/2024 Despacho 15- Memorando 19.419/2024	**1)** SEADM oriente os demais órgãos da municipalidade a detalhar, no caso de compras diretas, com o maior número de informações possíveis, os serviços a serem solicitados. Dessa forma, situações como as apresentadas serão evitadas e a Administração Municipal contará com a rastreabilidade adequada a partir dos registros contábeis, não precisando recorrer a outras fontes para alcançar o resultado pretendido. **2)** SEADM como medida de transparência/controle social, que tome providências para que os adesivos contendo o número de telefone para manifestações (ouvidoria municipal), sejam confeccionados em material mais resistente de forma a não permitir o recorte de números e/ou letras e que também possam ser colocados no interior dos veículos que fazem o transporte de usuários, tais como: saúde, educação e assistência social. Verificamos que alguns veículos da frota municipal estão com o número de telefone incompleto, o que dificulta quaisquer sugestões ou denúncias por parte do cidadão. **3)** Solicite aos órgãos municipais cautela no levantamento de informações a serem utilizadas na elaboração de quantitativos nos processos de licitações/compras em geral, que sejam baseadas na análise precisa dos elementos passados e presentes e de estimativas futuras fundadas em dados. **4)** Procuradoria Geral do Município para que o órgão emita parecer quanto à constitucionalidade do uso de logomarca de governo em detrimento dos símbolos oficiais do município.	**1) Em andamento.** **2) Em andamento.** **3) Em andamento.** **4) Sim. (Despacho 18- memo 19.419/2024- 11/12/2024)**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE E PARECER OUVIDORIA 3442-2024- SOLICITA RESSARCIMENTO QUEDA DE ÁRVORE	11/11/2024 Despacho 15- Ouvidoria n° 3442/2024	27/11/2024 Despacho 19- Ouvidoria n° 3442/2024	27/11/2024 Despacho 20- Ouvidoria n° 3442/2024	**1)** Que seja expedido laudo pela Saev Ambiental sobre o plantio, manutenção e conservação da espécie arbórea que deu causa ao sinistro (Conforme Lei Complementar n° 145/2009- Dispõe sobre o Plano Diretor de Arborização Urbana de Votuporanga e dá outras providências correlatas). **2)** Que a Saev Ambiental certifique, conforme imagens anexadas (fotografias e filmagem) se o incidente deu-se por força maior ou outro motivo que possa ser diagnosticado (considerar o laudo técnico da Defesa Civil o qual informou as características visuais da espécie no momento do incidente. **3)** Que a empresa Station Car certifique, através de documento em papel timbrado, assinado pelo responsável pela empresa, os serviços que de fato foram executados no veículo e as peças que por ventura foram substituídas. Informar data de entrada do veículo, serviços executados detalhadamente, peças substituídas (com valor unitário, marca e descrição completa da peça e motivo que exigiu a substituição por nova). **4)** Que a Procuradoria analise a perda de objeto deste requerimento e se manifeste quanto ao requerido.	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Sim.** **Parecer da PGM emitido em 18/12/2024- Despacho 27- 3442/2024, deferindo o pedido de ressarcimento aos danos causados ao veículo do munícipe com a queda da árvore.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ANÁLISE DO MEMORANDO 1.920/2024- CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES	27/11/2024 Despacho 03 Memorando 1.920/2024	13/12/2024 Despacho 04- Memorando 1.920/2024		**1)** Não seja estabelecido por Lei e sim por Decreto, por ser norma principiológica interna cujo objetivo é orientativo, educativo e regulamentador não tendo escopo penalizador. **2)** Sejam estabelecidas com prioridade as normas padronizadoras dos procedimentos operacionais da municipalidade e os programas de treinamento continuado para todos os servidores, pois entendemos que com a implementação do POP, das Instruções de Trabalho claras e objetivas e com os treinamentos, várias práticas inconformes serão rapidamente identificadas e combatidas, sendo descontinuadas. Inclusive as situações que possam configurar assédio moral, ou quebras de princípios éticos ou constitucionais. Haverá aumento da eficiência e maior qualidade nos serviços prestados. **3)** Código não seja alterado, mas sim revogado. **4)** Eventual necessidade de aperfeiçoar as punições aos servidores seja feita no próprio Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 187), criando-se hipóteses de faltas, deveres e proibições - desde que bem construídas, taxativas e razoáveis, com a adequada técnica legislativa. **5)** Seja realizado estudo de campo robusto e bem-feito que perquira e investigue quais são as situações prejudiciais ocorridas na Administração Pública que merecem ser repelidas (com os motivos do que se quer atingir ou evitar, os valores que subjaz e se tais são amparados pelo direito positivo, o índice de incidência delas na realidade da municipalidade, a conformidade com a ordem constitucional e com os direitos fundamentais), para assim se elencar as hipóteses, frutos da experiência, que poderão justificar novas tipificações sancionatórias por quebra de preceitos estatutários. **6)** Procuradoria Geral do Município seja partícipe na construção dos Códigos atinentes aos servidores públicos municipais ou na elaboração de Leis que alterem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com pelo menos dois servidores: sendo, um (1) Procurador e o Corregedor(a) Geral. Participando desde o início dos estudos até a finalização da proposta. **7) S**ejam considerados, na elaboração da proposta, os Códigos de ética já existentes para as diversas profissões que compõem os Recursos Humanos da Municipalidade, assim como as informações transcritas no Anexo I deste documento.	**1) Em andamento.** **2) Em andamento.** **3) Em andamento.** **4) Em andamento.** **5) Em andamento.** **6) Em andamento.** **7) Em andamento.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 016/2023 AUDITORIA DISPENSA LICITAÇÃO 082/2023	14/11/2023	22/02/2024 Proc. Adm. 4.685/2023	14/05/2024 Memo-8.333/2024	**1)** Nas próximas contratações com objeto semelhante atente-se a Secretaria Municipal requisitante, assim como a Secretaria Municipal da Administração para indispensável elaboração do Estudo Técnico Preliminar e demais documentos necessários a perfeita individualização do objeto a ser contratado. **2)** Serviços que possam ser realizados por servidores apenas sejam terceirizados em casos totalmente excepcionais. Nesse caso reforçamos que os serviços podem e devem ser realizados por servidores dos quadros permanentes. **3)** A Administração realize estudos, urgentes, com a finalidade de obter soluções mais duradouras. Sugerimos visita às dependências do Centro Universitário de Votuporanga – UNIFEV Campus Norte, pois verificamos, neste local, o uso de telas, nos ralos do pátio do colégio, confeccionadas em inox, o que nos pareceu uma solução mais duradoura. **4)** Ocorra planejamento contínuo para a realização dos serviços.	1) **Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Em andamento.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 001/2024 ATIVIDADES DE MONITORAMENTO 3° QUADRIMESTRE 2023	10/01/2024 Processo Adm 115/2024	28/02/2024 Despacho 1-115/2024	04/04/2024 memo 5881-2024	**1)** Maior atenção para os próximos exercícios financeiros a fim de evitar futuros desequilíbrios fiscais. **2)** Maior cautela para os próximos exercícios de forma a evitar o descumprimento da legislação vigente, principalmente em 2024, ano de final de mandato, em que o gestor público tem uma série de exigências fiscais a serem observadas.	**1) Sim.** **2) Sim.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 002/2024 ANÁLISE E PARECER MEMO RH- PROCESSO SELETIVO EDUCAÇÃO	05/02/2024 Processo Adm. 1100/2024	26/02/2024 Processo Adm. 1100/2024	05/03/2024 Memo 3.800/2024	**1)** Determinar às Secretarias Municipais que, daqui em diante, se evite a Contratação Temporária de Servidores, adotando-a apenas nos casos realmente insuperáveis. **2)** Apuração da responsabilidade do Secretário Municipal da Educação pela falta de planejamento na contratação de pessoal a qual tem culminado numa sequência de contratações temporárias; como também pelas contratações temporárias irregulares requisitadas (pedidos feitos através dos memorandos 1.645/2024 e 1.647/2024), com especial atenção no que tange o ressarcimento ao erário das despesas efetuadas pela falta de planejamento diagnosticada pela CGM. **3)** Dar ciência à Procuradoria Geral do Município deste Relatório Conclusivo na íntegra a fim de que ela: I) Tome as medidas que entender cabíveis; II) Opine sobre a legalidade e obediência das solicitações analisadas aos diplomas normativos pertinentes (Constituição Federal e Lei Municipal Complementar 453/2021) e aos requisitos engendrados pelo Recurso Extraordinário 658.026 (Tema com Repercussão Geral 612 do STF). **4)** As Contratações Temporárias a serem realizadas deverão ter a duração efetiva mais breve possível, apenas para dar tempo	**1) Em andamento.** **2) Sim. Resposta conforme despacho 07-memo 3800 assinado pelo Sr. Prefeito.** **3) Sim.** **4) Sim.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

				que se iniciem os respectivos Concursos Públicos para os cargos. **5)** Que a Administração Municipal implemente, com urgência, todas as ações e providências necessárias para a realização – no menor tempo possível – de Concurso Público que vise prover os cargos objetos da Contratação Temporária ora analisada. **6)** Sejam realizados estudos mais aprofundados e sistematizados para saber por que há tanta rotatividade nos cargos de Técnico em Educação – e outros correlatos, com a participação conjunta das Secretarias da Administração e Educação. **7)** Institua-se uma comissão interdisciplinar, com a participação de membros da carreira, a fim de verificar as possibilidades financeiras, orçamentárias, jurídicas e técnicas para se instituir melhorias substanciais nas condições de trabalho dos Técnicos em Educação e noutros cargos correlatos, tais como: aumento do padrão remuneratório; diminuição da carga horária; oferecimento de cursos, treinamentos e eventos instrutivos; remodelagem das relações entre a cúpula da Secretaria com tais servidores, permitindo uma interação mais humana e próxima, com possibilidade de acesso mais facilitado à cadeia de comando; disponibilização de algum tipo de auxílio psicológico e terapêutico; instituir outras formas de valorização e respeito. **8)** Que a Secretaria da Educação realize, o mais breve possível, um plano operativo robusto, transparente e bem fundamentado sobre as demandas de profissionais da área educacional, definindo a curto, médio e longo prazo as necessidades, as carências, as ineficiências alocativas, os locais descobertos, as possíveis expansões dos serviços, a forma de se prover todas essas obrigações etc. **9)** Também se sugere fortemente que nesse plano se trace metas de provimento dos cargos e defina medidas para contemplá-las; preveja os riscos (tais como exonerações, licenças etc.) e os classifique; estipule ações para superá-los, no caso de ocorrerem; e estabeleça princípios, conceitos e orientações que deverão embasar os procedimentos de recursos humanos da pasta – também a serem criados. Tudo com vistas a eliminar as solicitações por contratados temporários.	**5) Sim.** **6) Em andamento.** **7) Em andamento.** **8) Em andamento.** **9) Em andamento.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 003/2024 Avaliação do Conselho Municipal COMAD	04/03/2024	21/03/2024- despacho 01- processo 2.394/2024	14/05/2023 Memo- 8.335/2024	**1)** Seja requerido parecer fundamentado a Procuradoria Geral do Município, órgão que entendemos ser o competente para a manifestação em termos de compatibilidade da RESOLUÇÃO 002, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024 com o ordenamento vigente. **2)** Seja requerido parecer fundamentado a Procuradoria Geral do Município quanto a "RESOLUÇÃO COMAD Nº. 03, DE 18 DE MARÇO DE 2024 "Dispõe sobre a Convocação do Processo de Eleição da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal de Políticas Sobre Álcool e outras Drogas (COMAD), biênio 2024-2026 e dá providências correlatas" **3)** Que seja expedido recomendação ao COMAD para que o mesmo passe a realizar o registro das atividades que desenvolve, com cópia para a Secretaria Municipal de Saúde recomendando que esta realize o acompanhamento do cumprimento da recomendação pelo Conselho, bem como que seja cumprido o parágrafo único do art. 3 da Lei Municipal 5035/2011.	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 004/2024 AVALIAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA – SEEDU	05/03/2024 Processo adm. 2461/2024	01/08/2024 Despacho 5-2461/2024	14/08/2024 Despacho 6-2461/2024	**1)** Que envidem todos os esforços necessários para zerarem o déficit de vagas em creche, fornecendo acesso à educação infantil para qualquer criança que dela necessite. **2)** Evitem despender verbas para o custeio de ações e programas voltadas ao ensino superior (ou mesmo direcionar servidores para tais atribuições) – *exceto aquelas para fazer frente a obrigações derivadas de convênios ou de determinações legais federais ou estaduais* – enquanto o Município não regularizar a falta de vagas em creche e não atingir, consistentemente, a meta mínima do IDEB. **3)** Que estudem a possibilidade de fortalecer o "Programa Aprender Melhor", com a integração de profissionais de fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia e outros que se mostrarem necessários ao quadro da equipe atual, além da adoção de uma estrutura física própria e adequada para a sua execução plena e eficaz. **4)** Que promovam os estudos pertinentes à criação de Lei Municipal instituindo bonificação por resultados, metas e desempenhos aos profissionais municipais da educação de Votuporanga, colocando como pressuposto destes mecanismos que servidor tenha um dado nível de assiduidade mínima (estimulando-se, assim, a redução de licenças e atestados evitáveis e se tornando, também, um programa contra o absenteísmo). **5)** A criação de programas que visem a redução efetiva do absenteísmo dos profissionais da Secretaria da Educação (e porque não das demais também). **6)** Que melhorem o planejamento anual com o objetivo de impedir que os contratos dos professores temporários, caso seja necessária a sua contratação (que deve ser excepcional), não vença no meio do ano letivo, como ocorre atualmente. **7)** Que apreciem e ponderem, com bastante profundidade, sobre a possibilidade de se adotar as sugestões mencionadas no item XIV (p. 25) deste relatório. **8)** A realização de estudos conjuntos entre Secretaria da Administração, Educação e Fazenda para executar levantamento técnico, minucioso e circunstanciado sobre qual a necessidade efetiva de profissionais educacionais na rede (professores, educadores, inspetores de alunos e técnicos em educação), bem como avaliar se o erário possui capacidade financeira e orçamentária de suportar as contratações. **9)** A publicação no sítio eletrônico de todos os Procedimentos Operacionais Padrão da Secretaria da Educação, mas em especial referentes às rotinas administrativas (ordens de serviço, atas de reuniões etc.). **10)** Estabelecerem critérios operacionais nos quais os Diretores das Escolas tenham sempre à disposição, de maneira fácil e instantânea, todas as informações referentes aos serviços de manutenção predial (limpeza de calhas, caixas d´água, dedetização desratização, remoção de entulhos, visitas da SECEZ etc.), inclusive como forma de auxiliar eventuais fiscalizações por órgãos de controle externo. **11)** Que promovam mais cursos, treinamentos, qualificações e formações para os servidores administrativos e de gestão lotados nas unidades escolares sobre o funcionamento e execução dos softwares educacionais de apoio, como o demanda.net. **12)** Que estudem a conveniência, a possibilidade e a viabilidade técnica de se adotar as sugestões legislativas do item XI (p. 21),	**1) Sim.** **2) Em análise.** **3) Em andamento.** **4) Em análise.** **5) Em análise.** **6) Em andamento.** **7) Em análise.** **8) Em análise.** **9) Em andamento.** **10) Em andamento.** **11) Em andamento.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

				editando-se, se o caso, as respectivas leis competentes para tanto, tudo sempre com a devida assessoria da d. Procuradoria Geral do Município sobre as implicações jurídicas dos eventuais projetos de lei e demais normas. **13**) Adicionarem, no próximo Plano Municipal de Educação, item descrevendo e apontando os diagnósticos das deficiências educacionais do Município. **14)** A adoção de providências necessárias a fim de dar cumprimento integral do Plano Municipal de Educação e estabeleçam, com urgência, instrumentos de avalição – periódicos, transparentes, formais, públicos, rastreáveis e objetivos - que permitam aferir se as metas do Plano estão sendo cumpridas ou não. **15)** Que envidem esforços para melhorar e ampliar instrumentos internos de controle e avaliação da qualidade das políticas públicas educacionais do Município, bem como dar a eles transparência e publicidade máxima, para fácil consulta por parte da sociedade e órgãos de controle. **16)** Que deem ciência à Procuradoria Geral do Município sobre o episódio relatado sobre possível ocorrência de nepotismo (item XVI. p. 26) para que dê parecer sobre o assunto, manifestando-se sobre a legalidade ou não da situação. Após manifestação da PGM, que tomem as providências legais cabíveis ao caso, com base e nos termos daquela peça. **17)** Que realizem as ações necessárias para o atendimento das recomendações e/ou determinações realizadas pelo Tribunal de Conta de São Paulo, sanando os pontos abordados no item b.6 (p. 27 – 29), especialmente no que se refere aos ajustes sobre: o *número de alunos por sala de aula (o Município deverá obedecer ao Parecer do CNE); a regularização do AVCB das unidades; avaliação e correção do Plano Municipal de Educação; incremento na reforma e manutenção dos prédios escolares e a resolução dos defeitos apresentados que porventura ainda persistem - e dos outros posteriormente surgidos; a criação programa de combate ao absenteísmo dos servidores da educação; a proporção de professores temporários ante os efetivos (aqueles deverão representar, no máximo, 10% do volume total de profissionais do magistério)* .	**12) Em análise.** **13) Em análise.** **14) Em andamento.** **15) Em andamento.** **16) Sim, conforme DECRETO Nº 17 746, de 29 de agosto de 2024 (Cessa o efeito do Decreto nº 16.453, de 01 de dezembro de 2023, em relação à servidora pública municipal Vanessa Carolina Roveda Constantino,)** **17) Em andamento.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 005/2024 DENGUE	05/04/2024 Processo adm-3967/2024	28/06/2024 Memo-11347/2024	14/08/2024 Despacho 1 11.347/2024	**1)** Sugira ao Sr. Prefeito Municipal, um estudo urgente e resolutivo para a questão do absenteísmo dos servidores agentes comunitários de saúde e de combate às endemias, assim como, um maior enrijecimento nos requisitos de admissibilidade para readaptação (sendo que se possível for, não permitir tal readaptação, uma vez que readaptados, tais profissionais conservam a vaga originária de agentes, porém passam a ser remunerados com recursos próprios da municipalidade, que por sua vez, não recebe mais repasses do Ministério da Saúde, sobre os mesmos) **2)** Sugira ao Sr. Prefeito que componha comissão para avaliar a necessidade de uma legislação específica que permita, através de lei, e não por decreto, tipificar condutas de recusas injustificadas, com critérios objetivos, para possibilitar à aplicação de autuações significativas aos moradores e proprietários de imóveis fechados permanentemente. Ressalte-se que aqui sugerimos que fosse talvez idealizada a montagem de uma estrutura fora da Secretaria Municipal de Saúde com profissionais específicos para fiscalizar imóveis fechados e recusas infundadas de visitas dos agentes. Isso de modo URGENTE!	**1) Em análise.** **2) Em análise.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 006/2024 AUDITORIA PRESTAÇÃO DE CONTAS 3°SETOR	17/04/2024 Processo Adm. 4517/2024	26/06/2024 Processo Adm. 4517/2024	14/08/2024 Despacho 04 4517/2024	**1)** Seja expedido ordem de serviço específica para análise dos atendimentos realizados pela Comunidade Assistencial IRMÃOS DE EMAUS quanto ao acolhimento de dependentes químicos (usuários de drogas ilícitas e alcoólatras) que fogem do seu âmbito de atuação. E desde já opinamos que seja requerido apoio a Procuradoria Geral do Município por se tratar de pessoas encaminhadas por meio de processo judicial. **2)** Recomendamos ainda, em relação a este aspecto que seja realizado reunião entre os dirigentes da Comunidade Assistencial Irmãos de Emaús, a Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Procuradoria Geral do Município. **3)** Recomendamos que seja enviado Memorando ao Departamento de Prestação de Contas para que este realize estudos relativos ao impacto do aumento do número de escolas que oferecem escola em tempo integral nas entidades que oferecem atendimentos as crianças e adolescente na modalidade de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. **4)** Que seja acompanhado, integralmente, o trâmite da Prestação de Contas e respectivo julgamento do Termo de Fomento n.º 047/2023 e do Termo de Fomento n.º 038/2023 junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; **5)** Que seja requerido parecer, detalhado, a Procuradoria Geral do Munícipio quanto ao constatado neste relatório e ainda requerendo possíveis condutas a serem adotadas, caso sendo necessário, que seja expedido nova Ordem de Serviço. **6)** Que seja requerido parecer a Secretaria Municipal de Assistência Social requerendo parecer minucioso de órgão técnico, qual seja de profissional formado em Assistência Social, com conclusão, se os itens são necessários a execução da Parceria e se haveria materiais mais econômicos a serem adquiridos, especialmente quanto a aquisição de "Espelho Bisote" e da opção por veículo com "transmissão automática". **7)** Que expeça recomendação ao Poder Executivo Municipal para que passe a analisar, pormenorizadamente, e antes da celebração, a pertinência dos materiais a serem adquiridos com o objetivo da parceria.	**1) Em acompanhamento pela Coordenadoria.** **2) Sim. Conforme tabela de reuniões (04/09/24).** **3) Sim.** **4) Sim.** **5) Sim.** **6) Sim, Despacho 09 Processo Adm. 4517/2024.** **7) Sim.** **Obs.: Em decorrência dos achados a Coordenadoria decidiu realizar reuniões com os Conselheiros e membros das comissões que aprovam os planos de trabalhos do 3° setor. (este trabalho pedagógico está em execução e perdurará até o final de 2024.)**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 007/2024- ATIVIDADES DE MONITORAMENTO 1°QUADRIMESTRE	24/04/2024 Proc. Administrativo 4.819/2024	03/06/2024 PA- 4819-2024 Despacho 01	20/06/2024 Memorando 10.834/2024	**1)** Secretaria da Fazenda faça o acompanhamento da execução orçamentária de forma a observar o art. 13, §1º, da Lei nº 7.033, de 23 de novembro de 2023 (LDO 2024) e o descumprimento das metas fiscais, visto que, conforme o Decreto Municipal nº 16.478/23 (Dispõe sobre a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Metas de Arrecadação), a receita arrecadada ficou 3,87% abaixo da arrecadação prevista para o período analisado. **2)** Secretaria da Fazenda e a Secretaria da Educação façam o acompanhamento das contas tanto com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino quanto com o FUNDEB de forma a evitar complicações para o Município/Prefeito, tais como: parecer desfavorável das contas anuais, não recebimento de transferências voluntárias, imputação ao crime de responsabilidade.	**1) Sim.** **2) Sim.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166

(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 008/2024 AUDITORIA M A BANDEIRA	03/05/2024 Processo adm 5201/2024	28/05/2024 Memo-9228/2024	03/06/2024 Memo-9472/2024	**1)** A suspensão imediata de qualquer pagamento e quaisquer atos de execução do contrato proveniente do Processo Licitatório ora analisado. **2)** A abertura de Procedimento Administrativo para apurar a conduta da empresa M. A. Bandeira Sinalização e Serralheria Ltda. em relação ao dano detectado por esta Controladoria. **3)** Avaliar a conduta do Secretário da Educação, Sr. Ederson Marcelo Batista, da Chefe de Setor de Controle Orçamentário, Sr. ª Maristela de Carvalho Lisboa, da Chefe da Divisão de Compras da SEEDU, Sr. ª Yara Cerantola Betin, da Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa, Sr. ª Ivani Rui Favero e da Gestora da Ata de Registro de Preços, Sr. ª Gabriela Mara Galisteu Barrueco. Observando-se, neste momento, todos princípios inerentes ao devido processo legal. **4)** Tomar as providências legais e jurídicas cabíveis para: a) ressarcir integralmente o erário; b) apurar as responsabilidades administrativas, civis e funcionais acaso existentes de todos os envolvidos; c) verificar a higidez e a viabilidade do processo licitatório e da execução contratual, por meio de parecer da douta Procuradoria Geral do Município, que deverá analisar se é caso de anulação do procedimento e/ou do contrato administrativo apontados neste relatório. **5)** Caso entenda pertinente, a realização de novo processo licitatório com ênfase na fase de planejamento, que o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência sejam elaborados de forma adequada, com especificações relevantes e quantitativo que reflita a real necessidade da Administração/Educação, ou seja, que esses instrumentos sejam capazes de caracterizar o interesse público envolvido**.** **6)** A implantação de Programa de Educação Continuada para todos os servidores envolvidos na etapa de planejamento de contratações e, principalmente, capacitar os gestores e fiscais de contratos para que tenham condições de acompanhar e fiscalizar os contratos firmados, proporcionando todo o auxílio técnico necessário. **7)** A designação de engenheiro civil e arquiteto para a elaboração e o acompanhamento de projetos específicos da Secretaria da Educação, sejam obras ou manutenção em geral.	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Sim.** **5) Sim.** **6) Em andamento.** **7) Em andamento.** **Memorando 9.472 /2024** **Proc. Administrativo 8.1 34/2024**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 009/2024 AUDITORIA LICITAÇÕES ISABELA SILVESTRINI	01/07/2024- PA 8.161/2024	02/10/2024- despacho 4- P.A 8.161/2024	06/11/2024 despacho 5- P.A 8.161/2024	**1)** Seja diligenciado junto a Procuradoria Geral do Município quanto aos desdobramentos do TAC referente ao IC n.º 000079.2015.15.007/7-90. Quais medidas foram adotadas após a audiência realizada em 01/10/2024. Quais esforços foram imprimidos para a exoneração total do cumprimento do TAC pela via administrativa; e se caso necessário, se será feito por via judicial. **2)** Não sejam autorizados novos aditamentos aos processos licitatórios - Pregão Presencial n. 175/2020 - Processo n. 484/2020 e Pregão Eletrônico n. 352/2021 - Processo n. 555/2021. Realizando-se nova licitação nos termos da Lei 14.133/2021, seguindo-se rigorosamente seus termos. **3)** Seja realizado estudos pelos órgãos competentes para a criação de carreira no quadro de servidores públicos municipais especializados na fiscalização e gestão contratual. **4)** O presente expediente seja remetido à SEADM para que esta se manifeste, preferencialmente no prazo de 30 dias, apontando	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.** **4) Sim.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

				as medidas que pretende tomar para o saneamento das situações encontradas nesta auditoria. **5)** A SEADM expeça Memorando a todos os Gestores e Fiscais de Contratos para que estes apresentem relatório indicando quais medidas tomam efetivamente em relação a fiscalização das empresas quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, e a partir das respostas seja expedido normativo próprio disciplinando e principalmente padronizando os atos de fiscalização e acompanhamento.	**5) Em andamento.** **Despacho 11-8.161/2024 10/12/2024**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 10/2024 AUDITORIA TRANSPARÊNCIA	01/07/2024-PA 8.163/2024	30/08/2024-despacho 2-processo adm. 8.163/2024	12/11/2024 Despacho 3-8.163/2024	**1)** Que seja realizado diagnóstico da situação atual do portal da transparência municipal pela divisão de Transparência, órgão esse, ao nosso entendimento, responsável pela eficiência, qualidade e conformidade desse objetivo, demonstrando a seguir quais as ações, seus prazos, e seu planejamento formalizado, para a efetiva melhoria do posicionamento da municipalidade da classificação no radar da transparência pública. **2)** Que determine aos Secretários das diversas pastas municipais, a finalização do conteúdo da "carta de serviços" aos usuários dos serviços públicos ofertados, fixando prazo para usa realização, visto que, até o momento apenas três secretarias e mais a ouvidoria municipal publicaram seus serviços.	**1) Em andamento.** **2) Em andamento.**

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 11/2024 AUDITORIA ATHIS	01/07/2024-PA 8.164/2024	29/08/2024 despacho 2 PA 8.164/2024		**NÃO HOUVE RECOMENDAÇÕES.**	

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 12/2024 ANÁLISE DE PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS (AMOSTRAGEM)	07/08/2024 - PA 9.860/2024	08/11/2024 Despacho 4-9.860/2024 Despacho 6-9.860/2024-05/12/2024		**NÃO HOUVE RECOMENDAÇÕES.**	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

N.º O.S.	Data Emissão	Data Conclusão	Data enviada ao Prefeito	Recomendações	Atendidas?
ORDEM DE SERVIÇO 13/2024 ATIVIDADE DE MONITORAMENTO 2° QUADRIMESTRE	27/08/2024- PA 10.906/2024	03/10/2024- despacho 1- PA 10.906/2024	12/11/2024- Despacho 2- 10.906/2024	**1)** Que seja dado conhecimento na íntegra do Relatório Conclusivo contido no Despacho 1 deste processo ao Secretário Municipal da Fazenda**.** **2)** Que seja destacada a menção elogiosa registrada no relatório conclusivo, página 30, item 3, ao Secretário Municipal da Fazenda, assim como aos membros de sua equipe. **3)** Que seja acompanhada a execução orçamentária e financeira de forma a observar a legislação vigente e evitar quaisquer transtornos como parecer desfavorável das contas anuais. Com atenção especial ao regramento pelo término do mandato**.**	**1) Sim.** **2) Sim.** **3) Sim.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

	TOTAL
ORDENS DE SERVIÇOS EMITIDAS EM 2024	**18**
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA CONTROLADORIA	**132**
RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS	**82**
RECOMENDAÇÕES EM ANDAMENTO	**40**
RECOMENDAÇÕES EM ANÁLISE DO SENHOR PREFEITO	**9**
RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS	**0**
EM ACOMPANHAMENTO PELA COORDENADORIA	**1**

Votuporanga, 30 de dezembro de 2024.

FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO 2024

REUNIÕES

DATA	ASSUNTO/MOTIVO/SERVIDOR	COMUNICAÇÃO/LOCAL
26/01/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 10:00h às 11:00h. *FABIANA*	**Memorando 1.165/2024**
21/02/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 09:00h às 10:00h. *FABIANA*	**Memorando 2.865/2024**
28/03/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 08:00h às 09:30h. *FABIANA*	**Memorando 5.327/2024**
13/05/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 09:00h às 10:00. *FABIANA*	**Memorando 8.193/2024**
14/06/2024	Reunião a pedido da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer com a CGM, assunto "A alimentação dos motoristas". 09:00h - *FABIANA/ ELTON/ FERNANDA/ IVELTON/ ANA PAULA*	**Presencial Sede da CGM**
18/06/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 15:30h às 16:30h. *FABIANA*	**Memorando 10.590/2024**
14/08/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 10:00h às 11:30h. *FABIANA*	**Memorando 14.032/2024**
19/08/2024	Reunião a pedido da Secretaria Municipal de Assistência Social com a CGM, assunto "Diárias dos motoristas" às 09:00h.	**Presencial Sede da CGM**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

	FABIANA/ELTON/FERNANDA	
02/09/2024	Participação em reunião sobre os medicamentos da Casa Lar a convite da SEASO, junto com as secretarias SESAU, SEASO, SEADM, PGM, SEFAZ, SMTGC e CGM. 14:30h - *FABIANA/ ELTON*	**Presencial na SESAU**
04/09/2024	Participação na Reunião entre a Secretaria da Saúde, Secretaria de Assistência Social, Comunidade Assistencial Irmãos de Emaús e Procuradoria Geral do Municio e CGM. Recomendações à SESAU- sobre o acolhimento de desinstitucionalizados do manicômio judicial- O.S 006/2024 09:00h na sala de reuniões da Secretaria Municipal da Saúde. *FABIANA*	**Processo Administrativo Despacho 11- 4.517/2024**
04/09/2024	Participação na Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Educação- Pauta: Orientações sobre o plano de trabalho "Princípios da Razoabilidade, eficiência e finalidade, entre outros". 16:00h- *FABIANA*	**Memorando 14.332/2024** (*Fonte: G:\2024\ATAS DE REUNIÕES DA CGM COM OS CONSELHOS MUNICIPAIS*
12/09/2024	Participação na Reunião Ordinária do FUNDEB- Pauta: Orientações sobre o plano de trabalho "Princípios da Razoabilidade, eficiência e finalidade, entre outros". 16:00h- *FABIANA*	**Presencial na SEEDU**
16/10/2024	Participação em reunião na DRADS em Fernandópolis. Pauta: desinstitucionalização das pessoas em medida protetiva (antigos manicômios judiciais, ex. Franco da Rocha), a convite da SEASO. Participantes: SEASO e SESAU Votuporanga, SEASO Fernandópolis, SEASO Magda, SEASO Santa Fé do Sul, SEASO Jales.	**Presencial DRADS- Fernandópolis**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

04/11/2024	Apresentação das recomendações e atividades realizadas pela CGM ao Sr. Prefeito. 09:00h às 11:00h. *FABIANA*	**Memorando 19.070/2024**
28/11/2024	Reunião de implantação do Regime de Previdência Complementar dos Servidores do Município. 08:00h às 10:00h. *FABIANA*	**Circular 098/2024** Presencial CIT- Parque da Cultura
28/11/2024	Reunião com Sr.Prefeito com a CGM- sobre andamento de licitação 10:00h às 11:00h. *FABIANA*	**Presencial no GAP**
28/11/2024	Reunião com a Comissão de Avaliação dos Planos de Trabalhos do Terceiro Setor. Pauta: Orientações sobre o plano de trabalho "Princípios da Razoabilidade, eficiência e finalidade, entre outros". 11:00h- *FABIANA*	**Memorando 20.443/2024**
03/12/2024	AUDIÊNCIA PÚBLICA NA CÂMARA MUNICIPAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CGM. 09:00h	**Presencial na Câmara Municipal**
10/12/2024	Instalação de implantação da Galeria dos Conselheiros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos (CMDDH). 8:00h às 10:00h FABIANA	**Presencial na sede da Secretaria de Direitos Humanos**
PARTICIPAÇÕES DO CONTROLE INTERNO		
DATA	**ASSUNTO/MOTIVO/SERVIDOR**	**COMUNICAÇÃO/LOCAL**
07/04/2024	SEADM- Participação no grupo de trabalho de implantação da Nova Lei de Licitações, via WhatsApp, para acompanhamento e colaboração na implantação da lei e seu monitoramento das ações de licitação. *FABIANA/ANA PAULA*	**Via WhatsApp**
14/05/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário.	**Memorando- 8.347/2024**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

	15:00h SESAU- *ELTON*	
15/05/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário. 09:00h SETRAN- *FABIANA* 15:00h SEMOP- *FABIANA*	**Memorando- 8.347/2024**
17/05/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário. 09:00h SEDIH- *FABIANA* 10:30h SEADM- *FABIANA*	**Memorando- 8.347/2024**
20/05/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário. 10:30h PGM- *FABIANA* 15:00h SEPLAN- *FABIANA*	**Memorando- 8.347/2024**
22/05/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário. 10:30h SEEDU- *FABIANA* 14:30h SEASO- *FABIANA*	**Memorando- 8.347/2024**
23/05/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário. 15:00h SEGOV- *FABIANA*	**Memorando- 8.347/2024**
27/05/2024	Encontro Regional do Fundo Nacional de Assistência Social do Ministério do Desenvolvimento Social -"FNAS pelo Brasil" com o apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social. Abordados temas como gestão orçamentária e financeira, transferências voluntárias, prestação de contas, uso de recursos entre outros. *FABIANA / ELTON*	**Presencial no Centro de Convenções "Jornalista Nelson Camargo"**
03/06/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário. 09:00h SEEL-*FERNANDA/ ELTON* 15:00h SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS- *FABIANA/ ELTON*	**Memorando- 8.347/2024**
04/06/2024	SEFAZ-Acompanhamento do planejamento orçamentário.	**Memorando- 8.347/2024**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166
(17) 3405-1234

	09:00h SECULT- *ELTON*	
12/06/2024	Curso da Fiorilli sobre Portal da Transparência das 09:00h às 17:00h. *FABIANA*	**Presencial na Sede Fiorilli Bálsamo**
25/06/2024 27/06/2024 01/07/2024 03/07/2024 05/07/2024 11/07/2024 16/07/2024	Curso PAEFI das 12:50h às 16:10h. *ANA PAULA/ FABIANA/ IVELTON*	**Memorando 6.936/2024** **Presencial** **Local Hotel LA- sala corporativa 5° andar** *(Fonte: G:\2024\Curso PAEFI)*
24/06/2024	Capacitação do Fluxograma- Gestão Patrimonial de Bens Móveis das 08:00 às 10:00h. *FABIANA/ ELTON*	**Presencial- Auditório do CIT (Centro de Informações Culturais e Turísticas)** **Memorando 11.906/2024** *(Fonte: G:\2024\Reunião Gestão Patrimonial)*
28/06/2024	Curso da Fiorilli Controle Interno Municipal das 09:00h às 17:00h. *ANA PAULA/ FABIANA/ IVELTON*	**Presencial** **Local: Hotel Nacional São José do Rio Preto**
03/07/2024	Curso sobre Gestão e Fiscalização de Contratos com a PGM das 09:00h às 12:00h. *ANA PAULA/ FABIANA/ ELTON*	**Circular 044/2024** **Presencial** **Centro de Convenções "Jornalista Nelson Camargo"**
17/07/2024 e 22/07/2024	Convite Treinamento - Atestados Médicos & Declarações de Consultas. 08:00- *ELTON*	**Memorando 12.232/2024** **Local Secretaria de Desenvolvimento Econômico e na Secretaria de Direitos Humanos** *(Fonte:G:\2024\Treinamento RH - Atestados e Ponto)*
21/08/2024	Reedição do treinamento "Fluxograma - Gestão Patrimonial de Bens Móveis". Para os responsáveis pelas unidades escolares.	**Memorando- Despacho 7-11.906/2024** **Local: Secretaria da Educação**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

	08:00h- *ELTON*	(Fonte: G:\2024\Reunião Gestão Patrimonial)
23/08/2024	2° Treinamento RH's (feedeback da reunião anterior, acidente de trabalho, perícia INSS, faltas). 08:00h às 10:00h - *FABIANA*	**Memorando 14.373/2024** *(Fonte: G:\2024\Treinamento RH's)*
30/08/2024	Treinamento - Lançamentos notas de miúdas das 13:00h às 17:00h. *ANA PAULA/ IVELTON*	**Memorando 14.576/2024 Presencial- POLO UAB.**
10/09/2024	Treinamento - Lançamentos notas de miúdas das 08:00 às 11:00. *FABIANA*	**Memorando 14.576/2024 Presencial- POLO UAB.**
25/09/2024	3° Treinamento RH's (feedeback da reunião anterior, falta de registro e ocorrências de ponto, exames periódicos, ferramenta 1Doc, horas extras). 08:00h às 10:00h – ANA PAULA/ELTON	**Memorando 15.749/2024** *(Fonte: G:\2024\Treinamento RH's)*
02/10/2024	1° Treinamento NR06- Equipamentos de Proteção Individual EPI. 08:00h às 10:00h na SEDEC ELTON	**Memorando 17.094/2024** *(Fonte: G:\2024\Treinamento RH's)*
23/10/2024	4° Treinamento RH's (feedeback dos treinamentos anteriores) 08:00h às 10:00h – FABIANA	**Memorando 18.430/2024** *(Fonte: G:\2024\Treinamento RH's)*
06/11/2024 13/11/2024 27/11/2024 04/12/2024 11/12/2024 18/12/2024 22/01/2025 29/01/2025 05/02/2025 12/02/2025	Capacitação "Desenvolvimento de Habilidades Socioemocionais e Comunicação" para Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Votuporanga-SP. Turma A - Horário das 7h50 às 11h10 Manhã 12 encontros.	**Memorando 19.090/2024** **Presencial** **Local:** Hotel Firenze *(Fonte: G:\2024\CURSO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS)*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

19/02/2025 26/02/2025	ELTON	
14/11/2024	5° Treinamento RH's (feedeback dos treinamentos anteriores, ausência de respostas dos Memorandos sobre servidores afastados, despacho 18-18.430/2024). 08:00h às 10:00h – FABIANA	**Memorando 20.008/2024** *(Fonte: G:\2024\Treinamento RH's)*
18/12/2024	6° Treinamento RH's (feedeback dos treinamentos anteriores, atestados e consultas: diminuição das etapas dos processos+ LGPD). 08:00h às 10:00h – FABIANA/ ANA PAULA	**Memorando 22.142/2024** *(Fonte: G:\2024\Treinamento RH's)*

APOIO INSTITUCIONAL A OUTROS ÓRGÃOS DE C.I.		
DATA	**ASSUNTO/MOTIVO**	**COMUNICAÇÃO/LOCAL**
03/01/2024	Cooperação com a Controladoria de Fernandópolis- Controladora Elisandra, fornecimento do plano de trabalho da CGM e legislação.	**Via e-mail da CGM**
Fevereiro/2024	Cooperação com a Controladoria de Fernandópolis- Controladora Elisandra, fornecimento das Instruções de Trabalho da CGM das Ordens de Serviço 01/2023 e 01/2024, encaminhadas para conhecimento.	**Via e-mail da CGM**
05/02/2024	Cooperação com a Controladoria de Santa Fé do Sul, orientação sobre a legislação da CGM e as atividades desenvolvidas pelo setor e a forma que a Coordenadoria tem atuado, envio de documentação à título de referência, leis, decretos, planos de trabalho e ordens de serviço para conhecimento.	**Via telefone e via e-mail da CGM**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

15/04/2024 à 18/04/2024	Visita da Controladora Fernanda de Marinópolis, orientação da CGM sobre as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno e compartilhamento dos modelos dos relatórios e ordens de serviço e envio de documentação à título de modelo.	**Presencial e via e-mail da CGM**
24/05/2024	Visita da Controladora Fernanda de Marinópolis, orientação pelos Controladores Fernanda e Ivelton para sanar dúvidas sobre relatórios contábeis, dentre outros.	**Presencial**
19/06/2024	Visita das Controladoras Internas das cidades de Jales- Francine e Franciane de Santa Clara do Oeste, orientação sobre a legislação da CGM e as atividades desenvolvidas pelo setor e a forma que a Coordenadoria tem atuado, envio de documentação à título de referência, leis, decretos, planos de trabalho e ordens de serviço para conhecimento.	**Presencial e via e-mail da CGM**
27/09/2024	Cooperação com a Controladoria do Consórcio CINORP- Controladora Ronise, fornecimento do plano de trabalho da CGM e legislação, como referência e demais orientações pela Coordenadora da CGM- Fabiana.	**Via e-mail da CGM e presencial**
14/10/2024	Cooperação com a Controladoria do Consórcio CINORP- Controladora Ronise, fornecimento do plano de trabalho da CGM e legislação, como referência e demais orientações pela Controladora Interna- Fernanda.	**Via e-mail da CGM e presencial**

Votuporanga, 31 de dezembro de 2024.

FABIANA LOPES DE ALMEIDA
Coordenadora
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controladoria Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWN-K3XV-6WS0-65OD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

D E C L A R A Ç Ã O

FABIANA LOPES DE ALMEIDA, Controladora Geral do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais,

D E C L A R A, para os devidos fins, atendendo a requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE/SP**,** que:

a) Foi homologado, em 13 de junho de 2025, o relatório conclusivo da Sindicância Investigatória, instaurado pela Corregedoria Geral do Município, que apurou as condutas funcionais, o qual registrou a decisão pelo arquivamento (segue arquivo anexado).

b) Até a presente data não temos notícia de instauração de processo de apuração de responsabilidades, medidas de ressarcimento ao erário e correções nos procedimentos internos relativos à fiscalização da execução contratual.

Votuporanga, 08 de julho de 2025.

Fabiana Lopes de Almeida
Controladora Geral do Município

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

Memorando 12.159/2025

De: Arthur S. - Sind 05/2025 – Proc 06/2025

Para: GAP-CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 16/06/2025 às 08:40:44

Setores envolvidos:

Sind 05/2025 – Proc 06/2025, GAP-CGM

Finalização da Sindicância Investigatória n° 005/2025 - Processo n° 006/2025

Ilma Sra. Fabiana Lopes de Almeida

Assunto: Comunicação Finalização de Processo de Sindicância

Ilustre;

Vimos por meio deste informá-la de que foi finalizado o Processo de Sindicância nº 005/2025, instaurado através da Portaria 346, de 15 de maio de 2025, a respeito do Processo Administrativo 17.829/2024 - 1DOC encaminhado à esta Corregedoria pela Controladoria Geral do Município em razão das condutas dos servidores da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança vinculados ao Pregão Eletrônico 215/2023. Seguem em anexo, cópia do Relatório Final da Comissão e sua homologação pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Sem mais para o momento, reitero votos de elevada estima e consideração.

ALINE CRISTINA DIAS DOMINGOS

Presidente

Corregedora Geral do Município

Anexos:

16_1_Relatorio_Final_Assinado.pdf
17_1_Homologacao_do_Prefeito_Assinada.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
ALINE CRISTINA DIAS DOMING...	16/06/2025 12:24:01	1Doc	ALINE CRISTINA DIAS DOMINGOS CPF 316.XXX.XXX...

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

Para verificar as assinaturas, acesse **https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **3F02-DA4C-F822-C101**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA Nº 005/2025
PROCESSO Nº 006/2025

PORTARIA Nº 346/2025

RELATÓRIO FINAL

1 - PREAMBULO FÁTICO

Trata-se de Processo de Sindicância Investigatória instaurado através da Portaria n. 346, de 15 de maio de 2025 desta Corregedoria Geral do Município, para apuração de possível falta na conduta funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança vinculados ao Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Lombadas e Lombofaixas.

2 - DA INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

Para análise do caso em testilha, notadamente no que tange à confirmação ou não do cometimento de falta funcional, foi instaurada a presente Sindicância Investigatória.

Foi realizada análise do Processo Administrativo nº 17.829/2025 do 1Doc, enviado pela Controladoria Geral do Município para que fossem apuradas possíveis irregularidades na atuação dos servidores da SETRAN - Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança no tocante ao pregão eletrônico 215/2023 – lombadas e lombo faixas.

O Relatório da Controladoria Geral do Município, oriundo da Ordem de Serviço 017/2024 elenca diversas irregularidades ocorridas durante a execução do contrato formado entre a municipalidade, representada pela SETRAN e a empresa R. A. Silvestrini dos Santos LTDA. que decorre do processo nº 324/2023 – Pregão Eletrônico nº 215/2023.

A supracitada auditoria refere-se à contratação da referida empresa, através de Ata de Registro de Preços para execução dos serviços de construção/implantação de lombada e lombofaixa em vias públicas do Município, no período de 12 meses, a partir de 22 de setembro de 2023, com o valor global estimado em R$ 66.450,00 (sessenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta reais), sendo R$ 36.450,00 (trinta e seis mil, quatrocentos e cinquenta reais) para lombadas e R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para lombo faixas.

É apontado que o Termo de Referência não demonstra com precisão dados essenciais à contratação e execução dos serviços tendo em vista que: a) não consta nenhum estudo técnico ou levantamento prévio dos locais de instalação dos itens licitados

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

realizado por profissional qualificado, b) não apresenta embasamento para a construção/implantação dos dispositivos redutores de velocidade, c) não apresenta as vias que seriam contempladas.

Relata que a Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança não trabalha com a emissão de ordens de serviço, ou qualquer outro controle das demandas, aduzindo que nos pareceres exarados pelas Divisões de Mobilidade e Trânsito não são emitidos documentos que comprovem os trabalhos.

Conforme relatório da controladoria, o Empenho nº 18751/2024 – Nota Fiscal nº 61 de 20/09/2024, no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) referente à execução de construção/implantação de lombofaixa foi executado com a construção/implantação de lombadas. A alteração da finalidade da lombofaixa foi realizada por não haver mais saldo disponível na Ata de Registro de Preços para o item lombada, entendendo que seria necessário, para tanto, a solicitação de informações ou pareceres à Secretaria de Administração ou à Procuradoria Geral do Município para o remanejamento do saldo.

O relatório aponta que este caso evidencia falta de planejamento dos gestores e da equipe de apoio da Secretaria de Trânsito pois: a) durante a vigência de 12 meses da Ata não foi traçada qualquer tipo de estratégia para execução dos serviços, b) o quantitativo informado no Termo de Referência mostrou-se infundado, vez que dentro do prazo de vigência da Ata não surgiu a necessidade de implantação de lombo faixa, enquanto faltou saldo para as lombadas, c) o gestor da Ata não emite relatórios atestando a conformidade dos serviços e em alguns casos conferiu a execução e entrega dos serviços sem ter acesso a formalizações, apenas com base em ordem verbal do Secretário.

Foi então solicitada pela controladoria uma vistoria técnica à Secretaria de Obras Públicas, na qual se verificou que foram pagos 42 metros lineares (26 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 29, 8 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 51 e 8 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 50), por outro lado, nos locais vistoriados visualizou-se a execução de 39,38 metros lineares (24,10 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 29, 8,37 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 51 e 6,91 metros lineares referentes a Nota Fiscal nº 50), havendo uma diferença de 2,62 metros lineares, que resultou em um dano ao erário na ordem de R$ 2.122,20 (dois mil, cento e vinte e dois reais e vinte centavos).

A vistoria indicou ainda que a conversão de lombofaixas em lombadas (NF nº 61), levando em consideração os valores licitados pagos por metro linear de cada item, resultaria na alteração de 16 metros de lombofaixa para 29,63 metros lineares de lombadas. Constatou-se que nos locais vistoriados foram executados 22,55 metros lineares de lombadas (7,42 metros lineares na Rua Padre Izidoro C. Paranhos, nº 1891, 7,78 metros lineares na

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

Avenida Deputado Áureo Ferreira, nº 1569 e 7,38 metros lineares na Avenida Paschoalino Pedrazolli, nº 4919), havendo uma diferença de 7,08 metros lineares resultando em um dano ao erário na ordem de R$ 5.734,80 (cinco mil, setecentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos).

Foi realizada audiência para oitiva dos servidores municipais vinculados ao caso.

2.1 – DAS TESTEMUNHAS

A Audiência de Instrução do processo teve como escopo identificar a atuação dos servidores relacionados com o processo licitatório, a fim de verificar o cometimento de falhas funcionais inescusáveis.

O primeiro servidor a ser ouvido foi o senhor Sérgio Lopes, Chefe da Divisão de Trânsito e também gestor do contrato licitatório. Em seu testemunho indica que sua função enquanto gestor do contrato e também como chefe da divisão eram de medir a rua de uma guia a outra no local onde se pretendia instalar uma lombada e após realizado o trabalho pela empresa contratada voltava ao local para conferir o mesmo, liberava a pintura e emitia a nota fiscal.

Relata que acredita que foram realizadas lombo faixas desse pregão, mas não soube precisar quantas. Informa que do saldo para lombo faixas restou um crédito junto à empresa, pois teve um item cotado que não pode ser realizado no local pretendido por questões técnicas.

Informa que a mando do secretário realizava as visitas técnicas dos locais onde seriam implantados os redutores de velocidade apenas para verificar o local e fazer a medição da rua. Relata que quanto à divergência das metragens pagas para as realizadas nos locais seu método para medir o local sempre foi de guia a guia.

Relata que a ordem para usar o saldo das lombofaixas para a execução de lombadas partiu do secretário Nilson Macena Ferreira e informa que sempre foi contrário à decisão, inclusive não assinou as notas desse serviço.

A segunda servidora ouvida foi a senhora Alexandra Aparecida dos Santos Silva, Chefe de Departamento de Suporte Administrativo. Inicia seu relato informando que antes de assumir o departamento era chefe de setor, subordinada à Divisão de Trânsito, e sempre trabalhou com contratos, compras, requisição de materiais e também desenvolvia a documentação necessária para o processo licitatório, como o termo de referência, o estudo técnico preliminar, pedido de empenho, entre outros.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

Relata que para este contrato existia apenas a figura do gestor e que por ele também ser Chefe da Divisão de Trânsito, seu trabalho consistia em ir ao local determinado pelo Secretário onde seria construída uma lombada e fazia a medição e passava para a depoente fazer o pedido de empenho, e posteriormente verificar se a lombada estava correta e pedir para a equipe de pintura fazer a sinalização.

Afirma que para o Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Lombadas e Lombofaixas também desenvolveu a documentação necessária com a ajuda técnica de um arquiteto da prefeitura que ficava na SETRAN, enquanto o quantitativo e os locais onde seriam implantados os dispositivos são escolhidos pelo secretário. Indica que por não existir um planejamento anterior à licitação sempre eram licitados os dois itens, lombadas e lombo faixas no quantitativo determinado pelo Secretário e posteriormente seriam definidos os locais, caso houvesse a necessidade.

Informa que antes da implantação do dispositivo era realizada uma visita do Chefe de Divisão de Trânsito em conjunto ao Secretário, e após a o Chefe retornava ao local para verificar o trabalho e solicitar a pintura, no entanto não existe uma visita técnica para verificação do serviço.

Por fim, ouvimos a servidora Camila Bignardi Leite Marinho que é Chefe da Divisão de Transporte e substituiu a servidora Alexandra durante sua licença maternidade. Informa que trabalha com a fiscalização dos motoristas por aplicativo, emissão de cartão de idoso, entre outros, enquanto na época da substituição desempenhou atividades vinculadas à compras, licitação e contratos.

Informa que enquanto gestor do contrato o servidor Sérgio Lopes desempenhava a fiscalização do trabalho realizado pela empresa e verificação de documentos. Afirma que durante a execução do pregão não foram executadas lombo faixas, entretanto não soube definir o motivo, por ser prerrogativa do Secretário.

Relata que o Secretário à época dos fatos, senhor Nilson Macena Ferreira, decidiu realizar a troca da lombofaixa por lombadas, após consultar alguém na prefeitura, mas os servidores apenas souberam da troca quando um funcionário da empresa contratada já havia iniciado os trabalhos e os informou. Relata que a medição do serviço realizado era feita pela própria empresa e que apenas tomou conhecimento do dano ao erário pelo relatório da controladoria.

3 – DA CONCLUSÃO

O depoimento das testemunhas inquiridas no processo, somado à análise dos documentos, permitiu elucidação dos fatos de forma satisfatória. Importante ressaltar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

que a sindicância investigatória busca analisar situações onde não existem fortes indícios de falta funcional cometida pelos servidores vinculados à investigação e caso apurado que existem sinais suficientes é então aberto processo de sindicância para uma verificação mais detalhada do assunto.

No caso exposto pelo relatório da Controladoria Geral do Município verifica-se que de maneira geral falta à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança elementos que auxiliem os servidores na execução dos trabalhos vinculados ao processo licitatório. Fica clara a necessidade da admissão de servidores especializados na engenharia de trânsito buscando realizar estudo prévio ao pedido de licitação, para que o mesmo esteja embasado em fatos técnicos e não um quantitativo definido pelo superior hierárquico do órgão.

Existe ainda uma necessidade de capacitação dos servidores para que possam desempenhar as funções de gestor e fiscal contratual em processos licitatórios de forma condizente com a legislação vigente. Como verificado no depoimento **do servidor Sérgio Lopes, o mesmo realiza a medição da via de uma guia à outra, por ser a sua praxe**, entretanto é esperado que na vistoria posterior ao serviço seja realizado um estudo técnico sobre o projeto entregue pela empresa contratada, a fim de identificar se o item está em conformidade ao solicitado em licitação.

O referido relatório junta ao rol de servidores envolvidos a senhora Alexandra Aparecida dos Santos Silva, tendo em vista que ocupa cargo em comissão de departamento e em tese é corresponsável pelo desempenho do chefe de divisão e gestor do contrato. O mesmo caso é o da senhora Camila Bignardi Leite Marinho que à época apenas realizou a substituição da servidora Alexandra em razão de uma licença maternidade.

Quanto ao servidor Sérgio Lopes fica claro que seu entendimento e "*modus operandis"* buscam a realização do trabalho da melhor maneira possível. Conforme já mencionado, é interessante a presença de um corpo funcional capacitado e especializado para auxiliar o servidor na medição anterior e posterior à obra para que divergências sejam identificadas e dirimidas em conjunto com a empresa contratada.

Conforme citado pelo servidor Sérgio Lopes em seu testemunho, a nota fiscal de serviços nº 61, que indica a construção de lombofaixa enquanto em verdade foram realizadas as lombadas, não contém sua assinatura, corroborando com seu depoimento de que discordou da atitude do secretário à época, que assina a nota, senhor Nilson Macena Ferreira.

A comissão compreende que a atitude dos servidores relacionados ao Pregão Eletrônico nº 215/2023 – Lombadas e Lombo faixas foi, na medida de suas

qualificações, realizada sem que houvesse qualquer interesse escuso, vez que apenas obedeceram às ordens do superior hierárquico, o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança à época, senhor Nilson Macena Ferreira.

Por todo o exposto, considerando os documentos constantes dos autos e os depoimentos dos servidores, a Comissão, por unanimidade, conclui que não há provas da materialidade nos fatos praticados ou transgressão de conduta por parte dos envolvidos.

Assim, a Comissão Sindicante, através da Corregedora Geral e seus membros nomeados nestes autos, que abaixo assinam, com base na natureza da infração, opinam pelo ARQUIVAMENTO da presente sindicância investigatória.

Contudo, apesar da conclusão pelo arquivamento, é o presente para RECOMENDAR a necessidade de aprimoramento no processo de gestão pública; que a Prefeitura promova cursos de capacitação e treinamento para gestores e fiscais de contratos, bem como para os profissionais dos setores de compras de cada Secretaria Municipal; e que os processos de planejamento e execução contratual sejam padronizados e sigam um fluxograma lógico elaborado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Por fim, também é necessário verificar se já foram adotadas as medidas necessárias para a punição e responsabilidade da empresa licitante, que recebeu por serviços além dos executados, bem como era a responsável pela medição após a finalização da obra.

Remetemos o presente ao Sr. Prefeito Municipal para que se manifeste nos termos do artigo 203, da Lei Municipal Complementar 187/2011.

Votuporanga, 10 de junho de 2025.

ALINE CRISTINA DIAS DOMINGOS
Procuradora Jurídica do Município – Corregedora Geral

ARTHUR DENNY GONZALES SÁBIO
Membro e Secretário

RICARDO RAPHAEL GAIJUTIS
Membro

Assinado digitalmente por ARTHUR DENNY GONZALES SABIO
Papel: Parte
(CPF 350.778.968-01)
Data: 11/06/2025 11:22:05 -03:00
Assinado digitalmente por RICARDO RAPHAEL GAIJUTIS
Papel: Parte
(CPF 184.493.648-17)
Data: 11/06/2025 11:24:01 -03:00
Assinado digitalmente por ALINE CRISTINA DIAS DOMINGOS (emitido pelo CPF 316.957.588-03)
Papel: Parte
Data: 11/06/2025 12:14:51 -03:00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

Votuporanga, 13 de junho de 2025.

DO GABINETE CIVIL

SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA Nº 005/2025
PROCESSO Nº 006/2025

Considerando o Processo de Sindicância instaurado através da Portaria n. 346 de 15 de maio de 2025 desta Corregedoria Geral do Município, para apuração de possíveis faltas nas condutas funcionais dos servidores vinculados ao Pregão Eletrônico 215/2023, lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Considerando toda investigação produzida, notadamente a documentação acostada aos autos, onde a Comissão Sindicante avalia que não há provas da materialidade nos fatos praticados ou transgressão de conduta por parte dos envolvidos.

Homologo o Relatório Final emanado pela Comissão Sindicante, presidida pela corregedora Aline Cristina Dias Domingos, para ARQUIVAMENTO do processo de sindicância investigatória.

JORGE AUGUSTO SEBA:58951407853
Assinado de forma digital por JORGE AUGUSTO SEBA:58951407853
Dados: 2025.06.13 10:37:29 -03'00'

JORGE AUGUSTO SEBA

Prefeito Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PU2-IS9N-72IQ-8AQ3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWM-D9LE-8ZD5-L2GP

PAINEL DE OBRAS

O Painel de Obras apresenta informações sobre os contratos de obras em execução, demonstrando a situação de cada uma, de acordo com o cronograma contratado, informado as que estão: dentro do prazo; com atraso; ou, paralisada.

Constam no Painel as obras em andamento em todos os 644 municípios jurisdicionados pelo Tribunal, informando as que são contratadas pelo Estado e as contratadas pelo Município.

As informações foram obtidas pelo Tribunal junto aos órgãos contratantes, via sistema AUDESP, e são atualizadas, semestralmente, com a prestação de informações pelos órgãos ao Tribunal, pelo mesmo sistema.

Complete os campos de interesse e não se esqueça de clicar em ‘pesquisar’.

Situação em

Data Base: 28/04/2025

Município (com obras)

Votuporanga

Situação da Obra

Paralisada

Fonte de Recurso

Selecione

Contratante

Selecione

Pesquisar Limpar Filtros

Quantidade de Obras
0

Soma do Valor Inicial dos Contratos
R$ 0,00

Municípios
0

Contratantes
0

Contratados
0

Quantidade de Obras

Quantidade de Obras por Situação

Valor Inicial

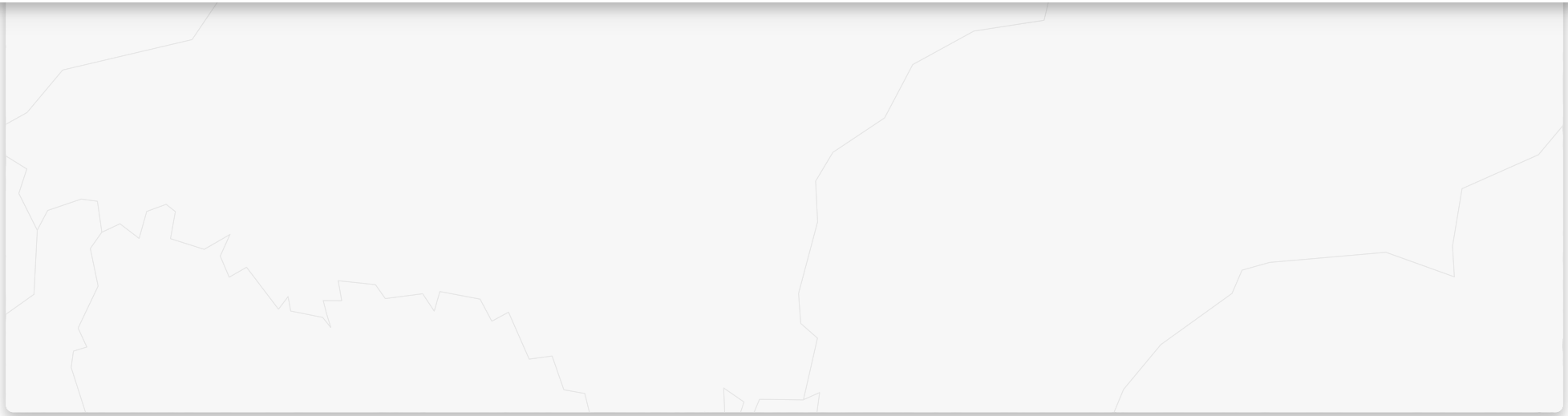
Valor das Obras por Situação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWM-D9LE-8ZD5-L2GP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWM-D9LE-8ZD5-L2GP

Ano de Celebração do Contrato - Dados *a partir de 2017*

Mapa de Obras



Quantidade de Obras

Sem dados para os filtros selecionados

Soma do Valor Inicial dos Contratos

Sem dados para os filtros selecionados

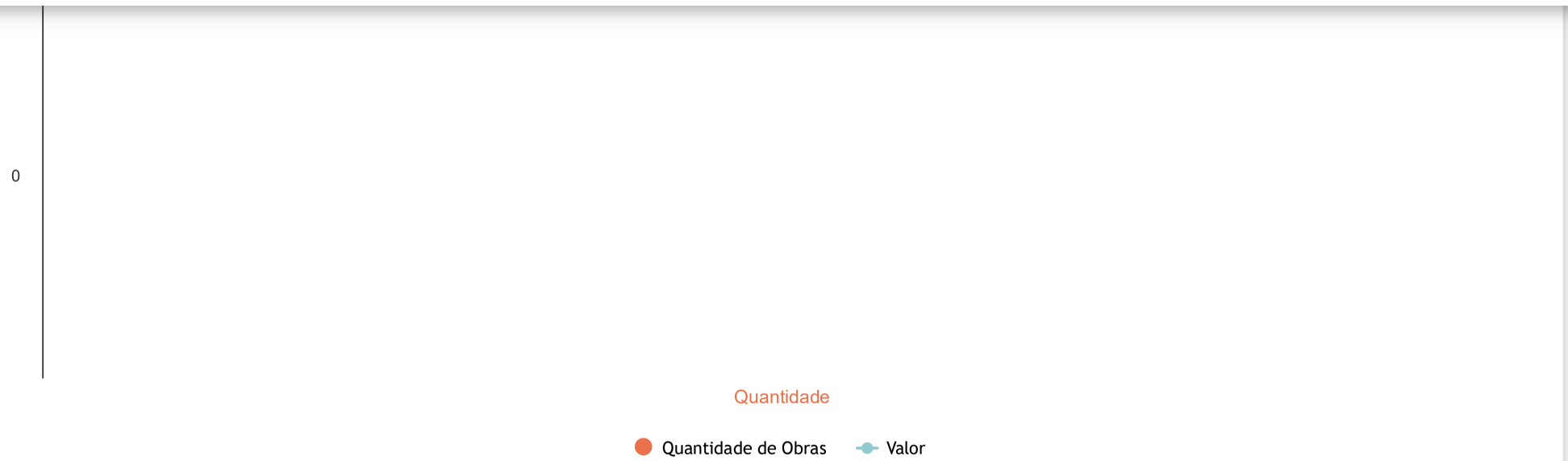
Quantidade de Obras por Fonte de Recurso

Sem dados para os filtros selecionados

Contratados

Ordenar por Quantidade | Ordenar por Valor

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWM-D9LE-8ZD5-L2GP



Lista de Obras

Pesquisar tabela

Exportar

Sem dados para os filtros selecionados

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWM-D9LE-8ZD5-L2GP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: TATIANA DE CASSIA ZILIO RENOFIO BEPPU; MARCOS AUGUSTO ROCHA DE SOUSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-4PWM-D9LE-8ZD5-L2GP

- Fonte de Dados: as informações constantes neste Painel são extraídas do Sistema Audesp do TCESP;