Diário Oficial

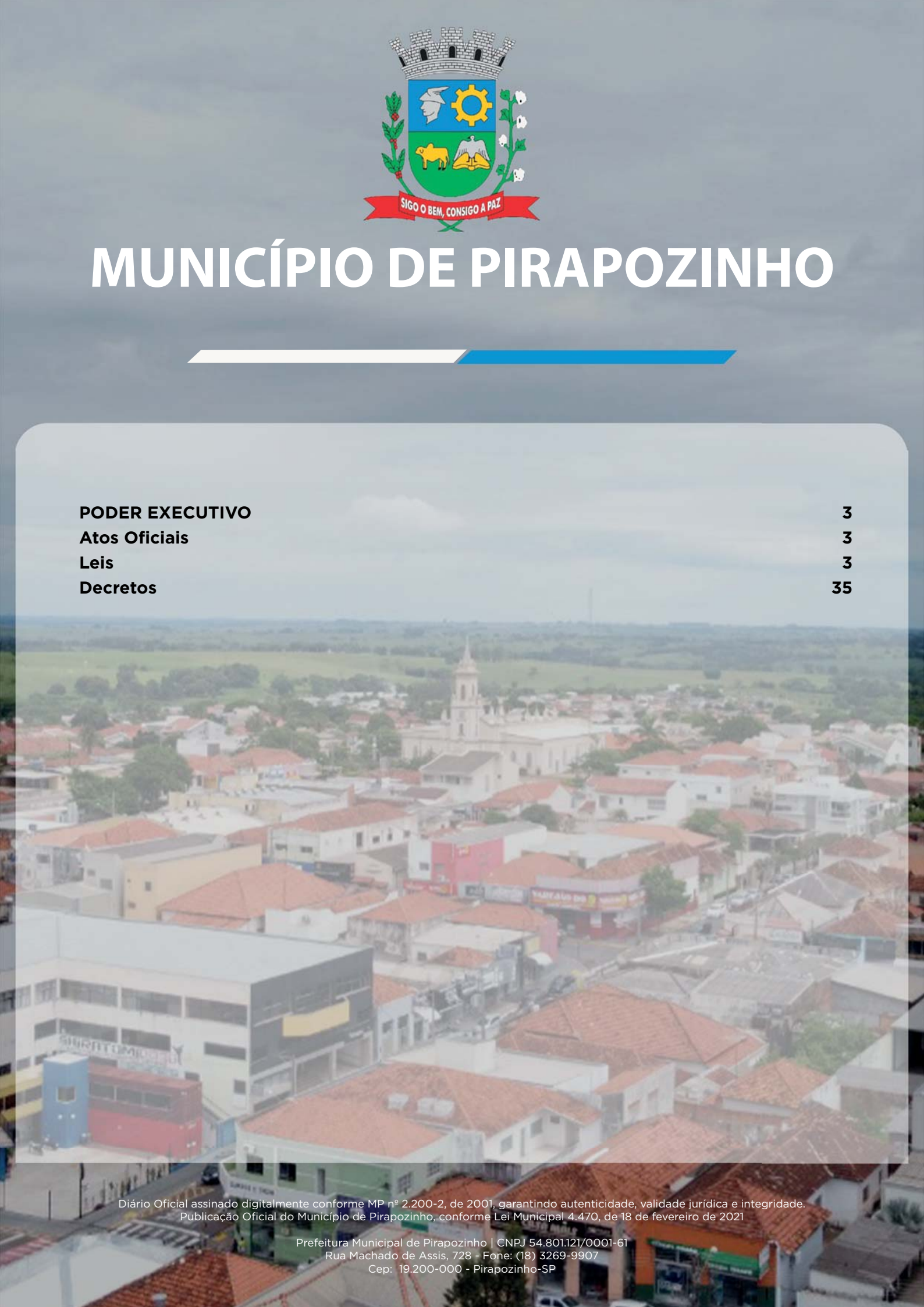


Município de Pirapozinho

Terça-feira, 23 de novembro de 2021 Ano I | Edição nº 173A

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

PODER EXECUTIVO	**3**
Atos Oficiais	**3**
Leis	**3**
Decretos	**35**



Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Pirapozinho, conforme Lei Municipal 4.470, de 18 de fevereiro de 2021

Prefeitura Municipal de Pirapozinho | CNPJ 54.801.121/0001-61
Rua Machado de Assis, 728 - Fone: (18) 3269-9907
Cep: 19.200-000 - Pirapozinho-SP

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais | Leis

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.524, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Altera redação do art. 3º e da alínea "a" e acrescenta alínea "g"; altera redação da alínea "b", do § 3º, do art. 3º e acrescenta alínea "d" e altera redação do art. 13, da Lei Municipal nº 4.468, de 09/12/2020, que dispõe sobre: Cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Pirapozinho – COMDIM e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Altera redação do art. 3º e da alínea "a" e acrescenta alínea "g"; altera redação da alínea "b", do § 3º, do art. 3º e acrescenta alínea "d" e altera redação do art. 13, da Lei Municipal nº 4.468, de 09/12/2020, que dispõe sobre: Cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Pirapozinho – COMDIM e dá outras providências, publicada no Jornal "O Imparcial" de Presidente Prudente – SP., na data de 10/12/2020, página 19, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será constituído por mulheres, em um total de 16 (dezesseis) membros titulares e suplentes, sendo 08 (oito) membros representativos do Poder Público e por 08 (oito) membros da representação da sociedade civil.

§1º. (...)

a) Divisão Municipal de Educação, com 01 (uma) representante;

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

g) Divisão Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, com 01 (uma) representante.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

§ 2º. (...)

§3°. (...)

a) (...)

b) 03 (três) representantes dentre associações, clubes de serviços, grupos sociais, entidades, agremiações, OSCIPs, CONSEG e entre outros.

c) (...)

d) Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) de Pirapozinho/SP, com 01 (uma) representante.

Art. 13. As atividades do COMDIM e as normas de funcionamento reger-se-ão pelo Regimento Interno, elaborado pelo referido Conselho e submetido à aprovação e publicação a ser realizada pelo Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto.

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

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

CMDM/cmdm/djr-08h28min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.525, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional especial na importância de R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), distribuído as seguintes dotação:

02 01 00 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

265 04.122.0003.2003.0000 MANUTENÇÃO DO PREDIO DA PREFEITURA E DEPENDEN
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
F.R.: 00100
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 10.000,00

02 02 00 DIVISAO DE ADMINISTRACAO

261 04.122.0004.2004.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
F.R.: 00100
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 2.500,00

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

262 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
F.R.: 00100
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 2.500,00

02 06 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

263 08.244.0008.2018.0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA S
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
F.R.: 00100
01 TESOURO
510 000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
R$ 2.000,00

02 07 00 DEPARTAMENTO DE SÁUDE

264 10.301.0009.2019.0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
F.R.: 00100
01 TESOURO
310 000 SAÚDE–GERAL
R$ 10.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Anulação:

02 07 00 DEPARTAMENTO DE SÁUDE

156 10.301.0009.1011.0000 INVESTIMENTOS NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
27.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
01 TESOURO
310 000 SAÚDE–GERAL
R$ 27.000,00

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

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

GFSN/gfsn/djr-08h34min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.526, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar na importância de na importância de R$ 4.535.500,00 (quatro milhões, quinhentos e trinta e cinco mil e quinhentos reais), distribuídos as seguintes dotações:

02 02 00 DIVISAO DE ADMINISTRACAO

28 04.122.0004.2004.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 160.000,00

02 03 00 DIVISÃO DE FINANÇAS

33 04.123.0005.2005.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE FINANÇAS
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 10.000,00

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

41 12.306.0006.2007.0000 DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
220 006 ENSINO FUNDAMENTAL - MERENDA ESTADO
R$ 180.000,00

49 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 108.000,00

52 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 100.000,00

57 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 90.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

58 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
200 000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
R$ 110.000,00

02 04 02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO-ENS. BÁSICO - FUNDEB

63 12.361.0006.2008.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
261 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação
R$ 261.000,00

64 12.361.0006.2008.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
262 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
R$ 65.000,00

70 12.361.0006.2008.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
262 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
R$ 176.000,00

74 12.365.0006.2009.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
261 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação
R$ 160.000,00

75 12.365.0006.2009.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
262 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
R$ 124.000,00

02 04 03 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL

90 12.365.0006.2011.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 10.000,00

93 12.365.0006.2011.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 95.000,00

02 04 04 ENSINO ESPECIAL, MÉDIO E SUPERIOR

97 12.364.0006.2012.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO ESPECIAL, MÉDIO E SUPERIOR
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
240 000 EDUCAÇÃO ESPECIAL-Convênios/entidades/fu
R$ 90.000,00

02 05 00 DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

110 27.812.0007.2015.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E LA
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 20.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	112	27.812.0007.2015.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E LA
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		01	TESOURO
		110 000	GERAL
		R$ 10.000,00	
	114	27.812.0007.2015.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E LA
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
		01	TESOURO
		110 000	GERAL
		R$ 85.000,00	
02 06 00		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	146	08.244.0008.2018.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA S
		3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU
		F.R.:	001
		00	
		01	TESOURO
		510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
		R$ 55.000,00	
02 07 00		DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	163	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 100.000,00	
	165	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 490.000,00	
	170	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 250.000,00	
02 07 00		DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	173	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 130.000,00	
	174	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 40.000,00	
	175	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 10.000,00	
	178	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 230.000,00	

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 08 00 DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

201 20.606.0010.2023.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTEC
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 10.000,00

202 20.606.0010.2023.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTEC
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 5.000,00

204 20.606.0010.2023.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTEC
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 20.000,00

02 09 00 DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

213 15.451.0011.1015.0000 PAVIMENTAÇÃO E RECAPEAMENTO ASFALTICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
110 000 GERAL
R$ 160.000,00

02 09 00 DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

216 15.451.0011.1016.0000 CONSTRUÇÃO DE GALERIAS E TUBULAÇÕES
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
110 000 GERAL
R$ 70.000,00

219 15.451.0011.2036.0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
400 001 TRÂNSITO - MANUTENÇÃO DO TRÂNSITO
R$ 1.500,00

228 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 220.000,00

229 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 55.000,00

231 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 250.000,00

233 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 548.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 12 00 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

248 18.541.0013.2026.0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 20.000,00

02 13 00 GRUPAMENTO DE BOMBEIROS

251 06.182.0014.2027.0000 MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS DE BOMBEIROS
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 12.000,00

02 13 00 GRUPAMENTO DE BOMBEIROS

254 06.182.0014.2027.0000 MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS DE BOMBEIROS
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 5.000,00

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso.

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

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

GFSN/gfsn/djr-09h22min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.527, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar na importância de na importância de R$ 945.000,00 (novecentos e quarenta e cinco mil reais), distribuídos as seguintes dotações:

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

42	12.306.0006.2007.0000	DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	200 000	EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
	R$ 150.000,00	

02 07 00 DEPARTAMENTO DE SÁUDE

164	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
	R$ 470.000,00	
166	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	310 000	SAÚDE–GERAL
	R$ 10.000,00	
169	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
	R$ 65.000,00	
172	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
	R$ 200.000,00	
185	10.301.0009.2037.0000	Enfrentamento da Emergência - COVID-19
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	312 000	RECURSOS PARA COMBATE AO CORONAVIRUS
	R$ 50.000,00	

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 01 00 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

12 04.122.0003.1002.0000 INVESTIMENTOS NO PRÉDIO DA PREFEITURA E DEPENDEN
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 25.000,00

18 04.122.0003.2028.0000 DESPESA COM PROPAGANDA OFCIAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 95.000,00

19 04.122.0003.2029.0000 DESPESAS COM PROPAGANDA INSTITUCIONAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 25.000,00

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

43 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 100.000,00

44 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 50.000,00

45 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 49.000,00

47 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
200 000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
R$ 20.000,00

50 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 95.000,00

02 04 03 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
82 12.365.0006.1007.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 49.000,00

02 04 03 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
83 12.365.0006.1007.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
200 000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
R$ 95.000,00

87 12.365.0006.1008.0000 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA CONSTRUÇÃO DE CRECHES
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
01 TESOURO
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 55.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	88	12.365.0006.2011.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
		01	TESOURO
		210 000	EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
		R$ 45.000,00	
	89	12.365.0006.2011.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
		01	TESOURO
		210 000	EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
		R$ 90.000,00	
	91	12.365.0006.2011.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
		200 000	EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
		R$ 32.000,00	
02 07 00		DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	177	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
		300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
		R$ 100.000,00	
02 08 00		DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
	203	20.606.0010.2023.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIM
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
		110 000	GERAL
		R$ 20.000,00	

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

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

GFSN/gfsn/djr-09h30min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.528, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Pirapozinho, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar cargos de provimento efetivo, na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Pirapozinho, conforme Anexo I constante da presente Lei.

Art. 2º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo criados pela presente Lei são as constantes no Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º. O cargo de Terapeuta Ocupacional existente no quadro de servidores públicos municipais que recebe seus proventos pelo Padrão "13" passará a receber pelo Padrão "14", a partir de 1º de janeiro de 2021.

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

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO I

CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
Almoxarife	03	9	40 h/semanais
Assistente Social 30 hs	02	14	30 h/semanais
Auxiliar Administrativo	05	6	40 h/semanais
Coveiro	04	7	40 h/semanais
Educador Físico	04	14	40 h/semanais
Eletricista	04	9	40 h/semanais
Encanador	04	7	40 h/semanais
Enfermeiro	10	14	40 h/semanais
Enfermeiro de ESF	08	14	40 h/semanais
Engenheiro Civil	02	14	40 h/semanais
Fisioterapeuta	03	14	20 h/semanais
Fonoaudiólogo	03	13	20 h/semanais
Lavador de Veículos	04	7	40 h/semanais
Mecânico de Veículo Leve	04	6	40 h/semanais
Mecânico de Veículo Pesado	04	6	40 h/semanais
Nutricionista	07	14	40 h/semanais
Psicólogo 20h	04	13	20 h/semanais
Psicólogo 40h	03	14	40 h/semanais
Psicólogo Escolar 40h	05	14	40 h/semanais
Psicopedagogo	03	14	40 h/semanais
Sub-Contador	03	14	40 h/semanais
Sub-Lançador	03	13	40 h/semanais
Técnico de Farmácia	05	11	40 h/semanais
Técnico de Segurança do Trabalho	02	14	40 h/semanais
Técnico em Enfermagem	25	11	40 h/semanais
Técnico em Radiologia	06	11	24 h/semanais
Terapeuta Ocupacional	02	14	30 h/semanais
Topógrafo	02	11	40 h/semanais
Tutor Educacional	12	12	40 h/semanais

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Almoxarife

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Liberar o descarregamento do material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, procedendo a sua pesagem para confirmação dos valores registrados na nota fiscal e emissão correspondente da etiqueta de identificação do material, emitindo-a na cor apropriada às características do material; Fazer o registro de entrada de materiais do dia anterior, anotando no relatório de entrada de materiais os dados relativos ao tipo de material recebido, quantidade, fornecedor e liquidação ou não de pedido, visando informar ao Setor de Compras sobre pendências no recebimento de materiais e liberar as notas fiscais correspondentes ao setor Fiscal; Desbloquear matérias-primas pendentes no sistema de controle de estoque quando da liberação por parte do laboratório/inspeção, preenchendo a etiqueta de identificação dos materiais e componentes; Distribuir internamente os materiais produtivos e improdutivos do Almoxarifado, atendendo aos usuários através de requisição de material, localizando-os, separando-os e entregando-os nas quantidades solicitadas na requisição ou conforme disponibilidade mínima de atendimento, dando baixa no sistema de controle de estoque; Fazer a distribuição de EPIs aos Funcionários, retirando-os do almoxarifado, emitindo a requisição interna de materiais e serviços para retirada dos mesmos, providenciando a troca de luvas usadas, etc. Emitir os documentos necessários, fazendo os respectivos preenchimentos, para transferência de matéria prima; Retirar notas de recebimento para controle de entrada de materiais no sistema informatizado; Utilizar os EPI'S exigidos para a execução do trabalho e observar as normas de segurança existentes; Responder pela arrumação e limpeza dos Almoxarifados; Fazer a emissão de solicitação de compras, verificando o estoque de material no almoxarifado, obtendo autorização de compra junto ao Encarregado, a fim de requisitar o material necessário junto ao setor de compras; Executar programação de matérias primas e componentes, a fim de controlar as necessidades de compras; Retirar amostras da matéria prima recebida, enviando-as com a respectiva nota de recebimento para o laboratório, bem como para segregar material não conforme ou pendente de inspeção, solicitando ao operador de empilhadeira sua retirada

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

do caminhão e/ou empilhamento na área determinada, aguardando liberação final da inspeção para devolução ou armazenamento definitivo do material e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Assistente Social 30h

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social e educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; Identificar fatores que limitam a potencialidade social dos alunos, atuando no sentido de colaborar para melhorar o processo ensino-aprendizagem e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operacionalizando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando minutas de documentos e textos em geral; Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos Servidores; Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; Receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos Setores competentes; Operacionalizar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando Servidores menos experientes na execução desses serviços; Recepcionar pessoas em ante salas de gabinetes, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos Setores competentes e/ou as pessoas indicadas; Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

o caso; Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Coveiro

Executar tarefas ligadas à conservação do Cemitério Municipal, abertura de sepulturas dentro das Normas de Higiene e Saúde Pública; realizar enterros, apoiar a administração do cemitério, atender ao público, proceder à exumação de cadáveres, em atendimento a mandados judiciais, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Educador Físico

- Desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis;

- Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde Coletiva;
- Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos;

- Avaliar, planejar, definir indicações e contraindicações, considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias; prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar;

- Prestar serviços de consultoria, auditoria e assessoria na área de especialidade ou de forma interdisciplinar;

- Desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências e comprovar a efetividade de estratégias de atividades físicas e de exercícios físicos no controle e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis;

- Desenvolver atividades na Academia da 3ª Idade, na Academia da Saúde; desenvolver atividades relacionadas à saúde mental em âmbito ambulatorial, em ambientes externos; realizar avaliação física; orientar para hábitos saudáveis; trabalhar na prevenção de doenças; ampliar o campo de pesquisa; auxiliar na saúde mental; melhorar o desempenho e trabalho social;

- Realizar reuniões em equipes e visitas domiciliares; relações interpessoais; compartilhamento de atividades; articulação com a comunidade / rede de serviço e o matriciamento; cumprimento de metas de outras equipes do SUS e a quebra de preconceitos.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Cargo: Eletricista

Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas; Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Cargo: Encanador

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos elétricos ou mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implantação e manutenção de redes de esgotos e outros similares; Executar e consertar encanamentos e sistemas hidráulicos; Preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto; Medir, serrar, fazer roscas e emendar ou furar canos, localizando defeitos e fazer reparos em redes existentes, desentupindo aparelhos sanitários, substituindo ou consertando torneiras, válvulas, ramais e extensões das redes existentes; Colocar calhas e condutores de águas pluviais, soldar peças simples com maçarico ou aparelho elétrico; Executar tarefas afins.

Cargo: Enfermeiro

Realizar consulta de enfermagem, observadas as disposições legais da profissão e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Município; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD, THD e ACS; Receber e encaminhar o paciente apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Orientar e assistir as atividades dos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; Aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos de acordo com as Normas da Profissão; Efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; Promover grupos educativos com pacientes; Atuar de forma integrada com profissionais de outras Instituições; Atuar em Equipe Multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior

Cargo: Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família (E.S.F.)

- Possuir diploma de graduação em Enfermagem reconhecido pelo MEC;

- Cédula de identidade profissional COREN (definitiva ou provisória);

- Certificado de conclusão de curso de Especialização em Saúde da Família com no mínimo 300 horas e registro de especialista no respectivo Conselho de Enfermagem.

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados à sua área de competência na UBS; e

- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Cargo: Engenheiro Civil

Executar trabalhos topográficos e geodésicos; Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de Obras Públicas; Realizar estudos, projetos, direção, fiscalização e construção das estradas e vias públicas; Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação; Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e pavimentação; Fiscalizar obras executadas por administração indireta, responsabilizando-se pelos seus pareceres; Elaborar projetos e planos de trabalho e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Fisioterapeuta

Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; Observar e cumprir as Normas de Higiene e Segurança do Trabalho e executar outras atribuições afins. Atendimento domiciliar.

Cargo: Fonoaudiólogo

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Cargo: Lavador de Veículos

Orientar sobre utilização de produtos e serviços; encaminhar documentos e registros; Limpar janelas e vidros; Varrer piso; Lavar rodas, caixa e para lamas; Avisar sobre objetos esquecidos; Enxaguar veículo; Operar elevadores hidráulicos; Polir automóvel; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; Lustrar automóvel; Aplicar xampu automotivo; Apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação); Retirar pichações; Esfregar piso; Limpar cantos de portas; Demonstrar autocontrole; Lavar piso dos veículos; Preencher ordem de serviço; Retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros); Preencher formulários; Limpar pegadores; Lavar área externa dos veículos; Comunicar irregularidades; Secar área externa e interna do veículo; Demonstrar dinamismo; Limpar painéis; Limpar bancos; Pulverizar piso, motor e assoalho externo; Demonstrar atenção a detalhes; Administrar conflitos; Limpar cabines, paredes externas e internas; Lavar assoalho externo do veículo; Lavar para brisas; Requisitar material, equipamentos e utensílios; Demonstrar flexibilidade; Encerar automóvel; Aspirar bancos e porta-malas; Orientar sobre normas e regras; Hidratar couro (artefatos e bancos de automóveis); Limpar tapetes; Secar motor; Esfregar motor; Aspirar resíduos e água; Desinfetar; Limpar portas; Escovar caixilhos; manter-se atualizado; Avisar sobre irregularidades; Dar provas de preparo físico; Verificar objetos esquecidos; Acatar os pedidos do seu encarregado.

Cargo: Mecânico de Veículo Leve

Executar sob orientação do Encarregado, trabalhos de mecânica; Verificar a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; Realizar a manutenção veículos em campo; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; Manter limpo o local de trabalho; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; Manter limpa as ferramentas bem como o local de trabalho; Executar outras atribuições afins. Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores , alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; Aplicar material anticorrosivo,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Mecânico de Veículo Pesado

Executar sob orientação do Encarregado, trabalhos de mecânica pneumática, hidráulica e acabamento interno de menor complexidade, tais como montar, desmontar, limpar, assoprar, lavar, lubrificar, substituir, transportar, ajustar, armazenar, verificar, regular, medir e reparar componentes e equipamentos mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e de aparência internas relativas à manutenção preventiva e corretiva, dos veículos, máquinas e equipamentos públicos colocados sob sua responsabilidade; Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, sistemas injetores, motores, peças de transmissão, sistema hidráulico, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Executar serviços de soldas em todos os veículos; Fazer reparos necessários para o funcionamento dos implementos elétricos de máquinas e veículos automotores; Fornecer dados ao almoxarifado, objetivando a estocagem de peças para a reposição; Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; Manter limpa as ferramentas bem como o local de trabalho; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Médico Veterinário

- Fomentar produção animal;

- Dimensionar plantel; Estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; Realizar análise zootécnica; Realizar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal; Projetar instalações para animais; Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Orientar criação de animais silvestres em cativeiro; - --

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal;

- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades;

- Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; Diagnosticar patologias; Prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias;

- Exercer defesa sanitária animal:

- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Realizar sacrifício de animais; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Analisar material para diagnóstico de doenças; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;

- Promover saúde pública;

- Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Inspecionar produtos de origem animal; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar programas de controle de pragas e vetores; Executar programas de controle de qualidade de alimentos; Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar programas de controle de pragas e vetores; Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

- Elaborar laudos, pareceres e atestados;

- Emitir atestado de saúde animal; Emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; Emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Elaborar projetos técnicos;

- Atuar na área de biotecnologia;

- Manipular genes e embriões de animais; Manipular micro organismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; Realizar fertilização in vitro; Participar em comissões de biossegurança; Adotar medidas de biossegurança;

- Utilizar recursos de Informática;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Nutricionista

Realizar atividades relativas à Nutrição em pediatria e Nutrição nas demais fases da vida; Cuidados nutricionais nas diversas patologias e Terapia nutricional enteral; Pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município; Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Psicólogo 20h

De acordo com a Resolução n° 26, de 13 de dezembro de 2006, NOBRH/SUAS Perfil dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS

Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Principais Atribuições dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Cargo: Psicólogo 40h

De acordo com a Resolução n° 26, de 13 de dezembro de 2006, NOBRH/SUAS Perfil dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS

Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Principais Atribuições dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Cargo: Psicólogo Escolar 40 h

- atuar nas diferentes modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

- realizar cursos de capacitação e formação continuada para profissionais da educação, trabalhando temas pertinentes à área de psicologia;

- assessorar dirigentes educacionais quanto às dificuldades surgidas na Unidade Escolar e que sejam pertinentes à área de psicologia;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

- orientar pais, professores e demais funcionários da Unidade Escolar quanto a problemas comportamentais ou de conduta apresentados pela criança;

- participar e dirigir reuniões com responsáveis e familiares, abordando temas sobre desenvolvimento infantil, seus problemas e dificuldades, sempre que solicitado;

- esclarecer continuamente pais e professores sobre as dificuldades da criança, próprias de sua fase de desenvolvimento;

- participar em cursos, eventos, reuniões, congressos, seminários etc... que sejam relativos à área de psicologia e da educação.

Cargo: Psicopedagogo

- Descrição Sintética: executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal.

- Descrição Analítica: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem; Atuar em todos os níveis de ensino da Rede Pública Municipal de ensino de Pirapozinho, para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente; Administrar a progressão da aprendizagem; Observar o processo de trabalho em sala de aula; Visitar rotineiramente as Unidades Escolares; Acompanhar a produção dos alunos; Acompanhar a trajetória escolar do aluno; Elaborar textos de orientação; Produzir material de apoio pedagógico; Observar e analisar o desempenho das classes; Reunir-se com os conselhos de classes; Analisar as reuniões dos conselhos de classe e de escola; Analisar a execução; Avaliar o progresso do aluno, registrando-o em fichas próprias.

Cargo: Soldador

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Cargo: Sub Contador

Efetuar todas as atividades relacionadas à Contabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior
.

Cargo: Sub Lançador

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Efetuar o cadastro de abertura ou encerramento de atividades de firmas, inscrições e/ou cancelamentos de Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como as respectivas Certidões; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Técnico de Farmácia

- Desempenhar suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas, sob supervisão do Farmacêutico.

Fazem parte desse contexto:

- Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora;

- Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções;

- Interpretar receitas; dispensar medicamentos; Orientar paciente sobre uso correto da medicação, e reações adversas; Colocar etiquetas nos remédios; e conservação dos medicamentos;

- Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, lote da medicação entregue conforme baixa no sistema da farmácia, sempre conferindo histórico do paciente; entre outros.);

- Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; encaminhar medicamentos vencidos aos órgãos competentes;

- Efetuar manutenção de rotina;

- Abastecer as prateleiras com os medicamentos, para permitir o rápido e permanente atendimento; controlar estoques;

- Receber medicamentos das distribuidoras a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente;

- Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos;

- Manter o ambiente de trabalho organizado, higienizar equipamentos, aparelhos, zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;

- Ética profissional;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

- Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico;

- Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada;

- Utilizar recursos de informática.

Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação, distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI); Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas; Preparar programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico em Enfermagem

O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

I – assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;

c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

e) na execução dos programas referidos nas letras “”i”” e “”o”” do item II do Art. 8º do Decreto nº 94.406/87.

II – executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º deste Decreto:

III – integrar a equipe de saúde.

I – preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

II – observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

III – executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:

a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
b) realizar controle hídrico;
c) fazer curativos, visitas e procedimentos em domicílio;
d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
h) colher material para exames laboratoriais;
i) prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;
j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
l) executar atividades de desinfecção e esterilização, limpeza terminal e concorrente.

IV – prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:

a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

V – integrar a equipe de saúde;

VI – participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;
b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

VII – executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:

VIII – participar dos procedimentos pós-morte.

IX - Realizar e ou compor equipe de saúde, quando necessário remoção do paciente domiciliado que necessite passar por avaliação, consulta, procedimento, encaminhamento, salvamento e resgate, ou transferência de pacientes aos hospitais, clinicas, casas de recuperação, acompanhado ou não de enfermeiro ou medico, a depender da avaliação medica ou do caso em questão.

Cargo: Técnico em Radiologia

- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;

- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;

- Preparar clientes para exame;

- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;

- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e manutenção comunicando ao superior eventuais problemas;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

- Estar em dia com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;

- Estar preparado para atuar em situações de emergência;

-Fazer leitura do prontuário para conhecimento da região a ser tratada;

- Dirigir o feixe de radiação de acordo com as marcas na pele do paciente, conforme metodologia estabelecida;

- Ligar e desligar os aparelhos (aceleradores lineares, leitora de CR digital) de acordo com as instruções ou manual de cada um, realizar testes diários dos equipamentos, conforme estabelecido;

- Posicionar o paciente na mesa de tratamento de maneira adequada para cada região;

- Posicionar o paciente sobre a mesa do aparelho de acordo com a metodologia pré-estabelecida, observando as instruções anotadas na ficha técnica;

-Preencher os espaços da ficha técnica com as informações pertinentes, após cada campo tratado;

- Registrar os pacientes no livro ata e na agenda eletrônica diariamente;

- Retirar/devolver as chaves do setor na recepção, mantendo a sala e os aparelhos seguros trancados, quando não estiver em uso;

- Solicitar a presença do medico sempre que observar variações na anatomia na região de tratamento;

- A jornada de trabalho será cumprida conforme carga horária máxima de 120 horas mensais, podendo variar para o período diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço preestabelecida, podendo ser presencial ou a distância. Se, em escala a distancia, Devera estar de prontidão para atender o chamado quando solicitado, se deslocando no menor tempo possível ate a unidade para realizar procedimento solicitado.

Cargo: Terapeuta Ocupacional

- Descrição Sintética: Atender aos usuários quanto à prevenção, habilitação e reabilitação dos mesmos utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; Atuar na orientação dos usuários, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção a saúde e qualidade de vida.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

- Descrição Analítica: Participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e quando indicado ou necessário no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Participar de reuniões com profissionais da equipe de trabalho; Orientar sobre os perfis dos usuários a serem avaliados e tratados; Levantar as reais necessidades da população adstrita; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Realizar visitas domiciliares em conjunto com a equipe; Fazer acompanhamento dos usuários; Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar no programa de educação permanente; Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens, e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde.

Cargo: Topógrafo

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e ponto de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Tutor Educacional

Auxiliar o Professor na Educação Básica acompanhando e facilitando o aproveitamento da classe, dedicando o tempo, principalmente, às crianças com atrasos de aprendizagem; Respeitar o ritmo e as particularidades de cada estudante para potencializar seu aproveitamento; Esclarecer dúvidas sobre conteúdos apresentados em sala de aula, reforçando informações mal compreendidas; Fornecer materiais e ferramentas de apoio para estimular e motivar o tutorado em sua rotina de estudos.

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Decretos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DECRETO Nº 5.855, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. De conformidade com o art. 1º., da Lei Municipal nº 4.525, de 23 de novembro de 2021, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional especial na importância de R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), distribuído as seguintes dotação:

02	01	00	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
	265	04.122.0003.2003.0000	MANUTENÇÃO DO PREDIO DA PREFEITURA E DEPENDEN	
		3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
		F.R.:	00100	
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	
		R$ 10.000,00		
02	02	00	DIVISAO DE ADMINISTRACAO	
	261	04.122.0004.2004.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	
		3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
		F.R.:	00100	
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	
		R$ 2.500,00		
02	04	01	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO	
	262	12.361.0006.2006.0000	MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO	
		3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
		F.R.:	00100	
		01	TESOURO	
		220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	
		R$ 2.500,00		
02	06	00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	263	08.244.0008.2018.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA S	
		3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
		F.R.:	00100	
		01	TESOURO	
		510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
		R$ 2.000,00		
02	07	00	DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	264	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
		3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
		F.R.:	00100	
		01	TESOURO	
		310 000	SAÚDE–GERAL	
		R$ 10.000,00		

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Anulação:

02 07 00 DEPARTAMENTO DE SÁUDE

156 10.301.0009.1011.0000 INVESTIMENTOS NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
27.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
01 TESOURO
310 000 SAÚDE–GERAL
R$ 27.000,00

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

GFSN/gfsn/djr-10h32min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DECRETO Nº 5.856, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. De conformidade com o art. 1º., da Lei Municipal nº 4.526, de 23 de novembro de 2021, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar na importância de na importância de R$ 4.535.500,00 (quatro milhões, quinhentos e trinta e cinco mil e quinhentos reais), distribuídos as seguintes dotações:

02 02 00 DIVISAO DE ADMINISTRACAO

28 04.122.0004.2004.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 160.000,00

02 03 00 DIVISÃO DE FINANÇAS

33 04.123.0005.2005.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE FINANÇAS
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 10.000,00

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

41 12.306.0006.2007.0000 DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
220 006 ENSINO FUNDAMENTAL - MERENDA ESTADO
R$ 180.000,00

49 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 108.000,00

52 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 100.000,00

57 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 90.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

58 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
200 000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
R$ 110.000,00

02 04 02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO-ENS. BÁSICO - FUNDEB

63 12.361.0006.2008.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
261 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação
R$ 261.000,00

64 12.361.0006.2008.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
262 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
R$ 65.000,00

70 12.361.0006.2008.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
262 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
R$ 176.000,00

74 12.365.0006.2009.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
261 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação
R$ 160.000,00

75 12.365.0006.2009.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
262 000 EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
R$ 124.000,00

02 04 03 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL

90 12.365.0006.2011.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 10.000,00

93 12.365.0006.2011.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 95.000,00

02 04 04 ENSINO ESPECIAL, MÉDIO E SUPERIOR

97 12.364.0006.2012.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO ESPECIAL, MÉDIO E SUPERIOR
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
240 000 EDUCAÇÃO ESPECIAL-Convênios/entidades/fu
R$ 90.000,00

02 05 00 DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

110 27.812.0007.2015.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E LA
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 20.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	112	27.812.0007.2015.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E LA
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		01	TESOURO
		110 000	GERAL
		R$ 10.000,00	
	114	27.812.0007.2015.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E LA
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
		01	TESOURO
		110 000	GERAL
		R$ 85.000,00	
02 06 00		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	146	08.244.0008.2018.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA S
		3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU
		F.R.:	001
		00	
		01	TESOURO
		510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
		R$ 55.000,00	
02 07 00		DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	163	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 100.000,00	
	165	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 490.000,00	
	170	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 250.000,00	
02 07 00		DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	173	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 130.000,00	
	174	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 40.000,00	
	175	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 10.000,00	
	178	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
		01	TESOURO
		310 000	SAÚDE–GERAL
		R$ 230.000,00	

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 08 00 DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

201 20.606.0010.2023.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTEC
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 10.000,00

202 20.606.0010.2023.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTEC
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 5.000,00

204 20.606.0010.2023.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTEC
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 20.000,00

02 09 00 DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

213 15.451.0011.1015.0000 PAVIMENTAÇÃO E RECAPEAMENTO ASFALTICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
110 000 GERAL
R$ 160.000,00

02 09 00 DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

216 15.451.0011.1016.0000 CONSTRUÇÃO DE GALERIAS E TUBULAÇÕES
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
110 000 GERAL
R$ 70.000,00

219 15.451.0011.2036.0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
400 001 TRÂNSITO - MANUTENÇÃO DO TRÂNSITO
R$ 1.500,00

228 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 220.000,00

229 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 55.000,00

231 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 250.000,00

233 15.452.0011.2024.0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 548.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 12 00 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

248 18.541.0013.2026.0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 20.000,00

02 13 00 GRUPAMENTO DE BOMBEIROS

251 06.182.0014.2027.0000 MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS DE BOMBEIROS
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 12.000,00

02 13 00 GRUPAMENTO DE BOMBEIROS

254 06.182.0014.2027.0000 MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS DE BOMBEIROS
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 5.000,00

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

GFSN/gfsn/djr-10h42min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DECRETO Nº 5.857, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre: Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. De conformidade com o art. 1º., da Lei Municipal nº 4.527, de 23 de novembro de 2021, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar na importância de na importância de R$ 945.000,00 (novecentos e quarenta e cinco mil reais), distribuídos as seguintes dotações:

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

42	12.306.0006.2007.0000	DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	200 000	EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
	R$ 150.000,00	

02 07 00 DEPARTAMENTO DE SÁUDE

164	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
	R$ 470.000,00	
166	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	310 000	SAÚDE–GERAL
	R$ 10.000,00	
169	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
	R$ 65.000,00	
172	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
	R$ 200.000,00	
185	10.301.0009.2037.0000	Enfrentamento da Emergência - COVID-19
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
	312 000	RECURSOS PARA COMBATE AO CORONAVIRUS
	R$ 50.000,00	

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

02 01 00 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

12 04.122.0003.1002.0000 INVESTIMENTOS NO PRÉDIO DA PREFEITURA E DEPENDEN
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 25.000,00

18 04.122.0003.2028.0000 DESPESA COM PROPAGANDA OFCIAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 95.000,00

19 04.122.0003.2029.0000 DESPESAS COM PROPAGANDA INSTITUCIONAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
110 000 GERAL
R$ 25.000,00

02 04 01 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO

43 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 100.000,00

44 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 50.000,00

45 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 49.000,00

47 12.361.0006.1005.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
200 000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
R$ 20.000,00

50 12.361.0006.2006.0000 MANUTENÇAO DA EDUCAÇÃO - ENSINO BÁSICO
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01 TESOURO
220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f
R$ 95.000,00

02 04 03 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
82 12.365.0006.1007.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 49.000,00

02 04 03 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
83 12.365.0006.1007.0000 INVESTIMENTOS NA EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
200 000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
R$ 95.000,00

87 12.365.0006.1008.0000 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA CONSTRUÇÃO DE CRECHES
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
01 TESOURO
210 000 EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
R$ 55.000,00

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	88	12.365.0006.2011.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
		01	TESOURO
		210 000	EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
		R$ 45.000,00	
	89	12.365.0006.2011.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
		01	TESOURO
		210 000	EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu
		R$ 90.000,00	
	91	12.365.0006.2011.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
		200 000	EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos
		R$ 32.000,00	
02 07 00		DEPARTAMENTO DE SÁUDE	
	177	10.301.0009.2019.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
		300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos
		R$ 100.000,00	
02 08 00		DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
	203	20.606.0010.2023.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIM
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
		02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
		110 000	GERAL
		R$ 20.000,00	

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PM-Pirapozinho, 23 de novembro de 2021.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

GFSN/gfsn/djr-10h52min