DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação 2
Atos Oficiais 3
Leis 3
Outros Atos 21
BOLETIM DE CAIXA 21
Notificações 27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Fernão, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Fernão poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.fernao.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Fernão
CNPJ 01.612.848/0001-34
Rua José Bonifácio, 106
Telefone: (14) 3273-1004
Site: www.fernao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Câmara Municipal de Fernão
CNPJ 01.613.113/0001-25
Avenida Cel. Eduardo de Souza Porto, 425
Telefone: (14) 3273-1011
Site: www.cmfernao.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Fernão garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.fernao.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

AVISO DE LICITAÇÃO - RETIFICADO
Processo Licitatório nº. 053/2023
Pregão Eletrônico nº. 019/2023

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços médicos de clínico geral e enfermagem.**

Torna-se sem efeito a publicação realizada no dia 30 de junho de 2023, à página nº. 02 da Edição nº. 1183 desse Diário Municipal, em virtude da não disponibilidade do Edital Retificado nos Portais da Transparência e de Compras da Prefeitura Municipal.

O Edital Retificado em 13/07/2023, com o reagendamento da sessão pública, estará à disposição através do site: www.fernao.sp.gov.br, no portal de compras: http://www.transparencia.fernao.sp.gov.br:8079/comprasedital/, ou ainda no prédio do Paço Municipal, sito na Rua José Bonifácio, nº. 106, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.

A sessão pública de processamento que teria terá inicio às 08h30min do dia 18/07/2023**,** foi redesignada para às **13h30min** do dia **27/07/2023** no Portal de Compras **http://www.transparencia.fernao.sp.gov.br:8079/COMPRASEDITAL/,** podendo ser acessada por qualquer meio eletrônico com acesso a internet**.**

Quaisquer informações poderão ser obtidas pelos telefones (14) 3273 1016/3273 1038/99624 9011 e por via do e-mail compras@fernao.sp.gov.br.

.....

LEI Nº 1072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos efetivos de Analista de Recursos Humanos, Contador, Controlador Interno, Cuidador Escolar, Encarregado de Licitação e Contratos, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional, que passarão a integrar o quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, na seguinte conformidade abaixo relacionado:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU	CARGA HORARIA
Analista de Recursos Humanos	01	08 - ADM	40 HS Semanais
Contador	01	11 – ADM	40 HS Semanais
Controlador Interno	01	06 - ADM	20 HS Semanais
Cuidador Escolar	03	02- ADM	40 HS Semanais
Encarregado de Licitações e Contratos	01	08-ADM	40 HS - Semanais
Farmacêutico	01	06 - ADM	20 HS Semanais
Técnico de Enfermagem	01	04-ADM	40 HS Semanais
Terapeuta Ocupacional	01	09 - ADM	30 Hs Semanais

Art. 2º. As atribuições dos cargos ora criados e os requisitos para investidura estão dispostos nos Anexo I, que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Os presentes cargos criados por esta lei seguirão as especificações da tabela de vencimentos correspondente à sua referência.

Art. 4º - Aplicar-se-á aos presentes cargos toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 5º - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar 101/00 segue demonstrado no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O quadro de cargos de Provimento Efetivo atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 7º - O quadro de cargos de Provimento em Comissão atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo IV que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 8º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO, NO SAGUÃO PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO - DATA SUPRA

LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. CONTADOR

CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Administram os tributos; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.** **FORMAÇÃO:** Ensino superior completo **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros; ✓ Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; ✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; ✓ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. TERAPEUTA OCUPACIONAL

TERAPEUTA OCUPACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Atuar por meio de ações em grupos e oficinas terapêuticas, visitas domiciliares e apoio matricial. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico científicas.** **FORMAÇÃO**: Curso Superior em Terapia Ocupacional. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**: Registro no Conselho competente **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Realizar anamnese (levantar histórico médico, ocupacional, socioeconômico, familiar do paciente, etc). ✓ Avaliar queixa e/ou problemática do paciente. ✓ Realizar avaliações e testes referentes à área da Terapia Ocupacional (avaliação do desempenho ocupacional; avaliação dos componentes de desempenho ocupacional; avaliação para prescrição de recursos e dispositivos terapêuticos; avaliação ergonômica; entre outras). ✓ Realizar diagnóstico específico e auxiliar no diagnóstico médico. ✓ Traçar plano terapêutico, eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos e executar o plano terapêutico. ✓ Redefinir os objetivos e reformular o plano terapêutico, quando necessário. ✓ Prescrever e aplicar atividades terapêuticas ocupacionais facilitadoras. ✓ Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses e outros dispositivos. ✓ Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação. ✓ Realizar encaminhamentos, quando necessário. ✓ Executar análise de posto de trabalho ou do domicílio do paciente, assim como acompanhamento escolar, realizando intervenções, quando necessário (disposição dos móveis, mudanças de funções e ferramentas de trabalho, adaptações, etc). ✓ Realizar visitas e o acompanhamento no domicílio e/ou hospitalares dos usuários assistidos, quando necessário. ✓ Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas. ✓ Desenvolver junto ao paciente estratégias de ocupações. ✓ Incentivar e realizar encaminhamentos dos pacientes para o mercado de trabalho. ✓ Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos. ✓ Dar alta, quando necessário, e ficar disponível para eventuais necessidades. ✓ Realizar acolhimento de usuários de serviços de saúde do SUS no local de lotação ao qual pertencer. ✓ Realizar levantamentos epidemiológicos, identificando os aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo. ✓ Planejar e executar os programas, participando da formação do grupo multidisciplinar. ✓ Avaliar e divulgar os resultados do programa. ✓ Participar de reuniões de equipe e discussão de casos clínicos com equipe multidisciplinar. ✓ Buscar parcerias extra-muro. ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas. ✓ Realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde. ✓ Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe. ✓ Realizar capacitações e atividades educativas. ✓ Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde.

✓ Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde. ✓ Participar de ações intersetoriais. ✓ Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço. ✓ Realizar identificação das atividades produtivas da população. ✓ Realizar análise da situação de riscos à saúde. ✓ Intervir nos processos e ambientes de trabalho. ✓ Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde. ✓ Notificar os agravos relacionados ao trabalho no SINAN e emissão de relatórios, quando necessário. ✓ Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS. ✓ Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. ✓ Realizar atividades em grupo, como grupos terapêuticos com crianças, adolescentes e idosos. ✓ Promover campanhas educativas, reformular programas e orientar pacientes e familiares. ✓ Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. CONTROLADOR INTERNO

CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Fernão, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;** **FORMAÇÃO**: Formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**: **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; ✓ Promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; ✓ Proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; ✓ Fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; ✓ Desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; ✓ Desincumbir-se de outras atividades delegadas; ✓ Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; ✓ Coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; ✓ Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; ✓ Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; ✓ Avaliar os custos das obras e serviços; ✓ Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; ✓ Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites

de sua competência;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
- ✓ Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- ✓ Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- ✓ Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- ✓ Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- ✓ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- ✓ Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
- ✓ Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Chefiar a execução de todas as atividades da Seção de Pessoal, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento regular das atividades pertinentes à área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fernão, bem como planeja, coordena e supervisiona a administração dos recursos humanos, visando a adoção e controle de sistemas para a atração, retenção, motivação e desenvolvimento do pessoal visando manter o nível de produtividade e satisfação no trabalho. Detem conhecimento das legislações social, trabalhista, de saúde e segurança no trabalho para assegurar os direitos básicos aos trabalhadores, atua na execução e controle de projetos especiais nas áreas de treinamento e desenvolvimento, remuneração, seleção e comunicação interna.** **FORMAÇÃO**: **Formação Superior em Direito, Administração, Psicologia, Assistência Social, Gestão de Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.** **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**: **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Planeja, coordena e supervisiona as atividades de recursos humanos, abrangendo todos os subsistemas da área visando atrair mão-de-obra (recrutamento e seleção), retenção (remuneração e benefícios), motivação e desenvolvimento de pessoal (treinamento) bem como aspectos de administração de pessoal (folha de pagamento e obrigações trabalhistas) além da legislação pertinente visando manter os padrões de produtividade e qualidade. ✓ ✓ Mantém-se atualizado em relação a novas técnicas e sistemas do mercado mediante pesquisas e estudos diversos abrangendo novos procedimentos, alterações na legislação e comportamento sindical. ✓ Periodicamente emite e/o avalia relatórios gerenciais sobre o desempenho da área visando aprimorar ou desenvolver suas atividades. ✓ Anualmente prepara o Orçamento Financeiro para viabilizar recursos para o desenvolvimento ou aquisição de projetos de RH para a empresa, submete à aprovação do superior e acompanha a alocação das despesas visando a manutenção dos limites estabelecidos. ✓ Eventualmente desenvolve novos projetos para implantação na área visando padrões de excelência nos sistemas adotados. ✓ Desenvolve comunicados internos e externos de natureza motivacional ou informativa sobre benefícios, realizações ou eventos importantes. ✓ Controla a renovação dos exames médicos periódicos para atender à legislação (PCMSO, PPRA, PPP, Laudos Ergonômicos, etc.). Contata e cota a prestação de serviços, busca

aprovação e programa a realização dos exames e atualização dos prontuários individuais.
- ✓ Coordenar todos os procedimentos administrativos relativos aos afastamentos, licenças, concessão de férias, pagamentos;
- ✓ Assessorar as Secretarias Municipais e setores diversos da administração municipal na gestão da parte disciplinar dos servidores públicos;
- ✓ Zelar, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo, para que os procedimentos de rotina de folha de pagamento de servidores sejam cumpridos e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
- ✓ Colaborar com empresas contratadas na elaboração de editais de concursos públicos e processos seletivos;
- ✓ Elaborar ofícios, portarias, certidões, declarações referentes a seção de pessoal, observando os padrões estabelecidos;
- ✓ Gerenciar as "Avaliações de Desempenho em Estágio Probatório" e assessorar as comissões de avaliação no tocante aos procedimentos avaliatórios necessários;
- ✓ Supervisionar as atividades de servidores colaboradores da Seção de Pessoal;
- ✓ Responder perante ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pela alimentação das informações junto aos sistemas "AUDESP – ATOS DE PESSOAL"; "SISCAA – WEB" e "CONCURSOS E SELEÇÕES";
- ✓ Responder pela gestão de ponto e banco de horas dos servidores públicos municipais;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo, acrescido do curso de formação profissional de Técnico de Enfermagem. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem. ✓ Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem; ✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; ✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; ✓ Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar; ✓ Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde; ✓ Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro; ✓ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros)

relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓ Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pos operatórios sempre que necessário.
✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral.
✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal.
✓ Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração.
✓ Digitar em sistema informatizado utilizando usuário e senha própria.
✓ Na administração de medicação prescrita, identificar a medicação prescrita, verificar data e ou período de aplicação, preparar o paciente, realizar a medicação e acompanhar;
✓ Na orientação e conversas com pacientes e familiares; colher informações
✓ Na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; campanhas da saúde pública e realização de palestras educativas;
✓ Trabalhar com biossegurança e segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; tomar vacinas, seguir protocolos em caso de contaminação ou acidentes, descartar material contaminado e acondicionar perfurocortante para descarte;
✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
✓ Atender o público em geral;
✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

6 – FARMACÊUTICO

FARMACÊUTICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Realizam tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e outras; zelar pelo bom andamento da farmácia, realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.** **FORMAÇÃO:** Ensino superior completo. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e outras; ✓ Receber nota fiscal e medicamentos, conferir, organizar e dar entrada no sistema de informação os medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente aos pacientes mediante prescrição medica e realizar orientação ao paciente sempre que necessário nas unidades; organizar e manter o estoque de medicamentos atualizado no sistema, ordenando as prateleiras; verificar datas de validade dos produtos e medicamentos, em hipótese alguma encontre medicamentos vencidos dentro da farmácia; ✓ Garantir que a farmácia esteja de acordo com as exigências preconizadas em conformidade com

a legislação;
- ✓ Encaminhamento, monitoramento e distribuição de medicamentos de alto custo por meio da elaboração de processos administrativos e encaminhamentos ao nível estadual.
- ✓ Separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos nos sistemas;
- ✓ Cumprir orientações e ordens dos superiores; as atribuições previstas, serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou responsável; esclarecer duvidas em geral , primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise;
- ✓ Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- ✓ Realizar tarefas em farmácias, orientar e supervisionar o auxiliar quanto as atividades desempenhadas;
- ✓ Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- ✓ Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- ✓ Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- ✓ Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- ✓ Efetuar atendimento verificando receitas, orientar e entregar os medicamentos, para satisfazer os pedidos;
- ✓ Registrar os medicamentos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
- ✓ .Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Alimentar em tempo real as saídas mediante prescrição medica no sistema de informação;
- ✓ Alimentação e envio de acordo com cronograma do estado dos dados da assistência farmacêutica;
- ✓ Elaboração de listas de medicamentos para compra e envio ao setor responsável com descrição técnica e quantidades para que não haja desperdício;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7 – CUIDADOR ESCOLAR

CUIDADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Acompanhar e auxiliar o aluno em suas atividades diárias como alimentação, higiene pessoal, vestuário, prevenção de quedas e acidentes, promover o bem-estar, incentivar e estimular sua autonomia e independência, respeitando sempre o seu grau de dependência e necessidade.
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo
HABILITAÇAÕ PROFISSIONAL:
DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- ✓ Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;
- ✓ Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

- ✓ Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- ✓ Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- ✓ Auxiliar na locomoção;
- ✓ Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;
- ✓ Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- ✓ Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos;
- ✓ Ministrar medicamentos sob prescrição médica e autorização dos responsáveis;
- ✓ Auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos;
- ✓ Supervisionar as brincadeiras;
- ✓ Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável;
- ✓ Dar feedback aos pais;
- ✓ Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8- ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços, emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes, Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada. **FORMAÇÃO:** Formação superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. **HABILITAÇAÕ PROFISSIONAL:** **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços; ✓ Coordenar, executar e supervisionar serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais, integrando e presidindo comissão de licitação (caso necessário); ✓ Emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; ✓ Autuar o processo e registrar no sistema; ✓ Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; ✓ Pré-analisar o edital bem como as solicitações de abertura de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade; ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação; ✓ Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; ✓ Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); ✓ Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); ✓ Fundamentação das contratações diretas; ✓ Realizar pregões e quaisquer outras sessões de procedimento licitatório; ✓ Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo

com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios;
- ✓ Atuar como agente de contratação, na comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e integrar a Comissão Municipal de Licitação, conforme a necessidade.
- ✓ Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Prefeitura Municipal Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO II

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro
(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

PLANILHA DE CALCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:
1.1. - CRIAÇÃO DE CARGOS

Cargos	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Analista de Recursos Humanos	1	3.986,94	3.986,94
Contador	1	6.016,31	6.016,31
Controlador Interno	1	2.642,10	2.642,10
Cuidador Escolar	3	1.831,11	5.493,33
Encarregado de Licitações e Contratos	1	3.986,94	3.986,94
Farmacêutico	1	3.030,49	3.030,49
Técnico de Enfermagem	1	2.338,14	2.338,14
Terapeuta Ocupacional	1	4.573,02	4.573,02
TOTAL ACRÉSCIMOS		**28.405,05**	**32.067,27**

2.-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:
2.1. - Sem compensação

		Salário Individual	Salário Total
sem compensação	-	-	-
TOTAL DAS COMPENSAÇÕES		**0,00**	**0,00**

IMPACTO COMPENSADO	**28.405,05**	**32.067,27**

3.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	2023	2024	2025
3.3.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	32.067,27	224.470,89	384.807,24	384.807,24
13 % Salário (8,33 %)	2.671,20	18.698,40	32.054,40	32.054,40
Abono de Férias (2,78 %)	891,47	6.240,29	10.697,64	10.697,64
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA 16,50%	5.878,94	41.152,58	70.547,28	70.547,28
TOTAL	41.508,88	**290.562,16**	**498.106,56**	**498.106,56**

a partir de junho de 2023

4.-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL:

4.1. - GASTOS COM PESOAL - 1º QUADR. 2023

Base – 1 Quadrimestre 2023		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	21.409.699,55	
Despesa com Pessoal	8.351.983,02	**39,01%**

4.2- Inclusão do impacto - Projeto de Lei

Base - 1o Quadrimestre de 2023		**Índice %**
RCL - Rec. Corrente Líquida	21.409.699,55	
Exercício 2023		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.351.983,02	39,01%
(+) IMPACTO	290.562,16	1,35%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.642.545,18**	**40,36%**
Exercício 2024		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.351.983,02	39,01%
(+) IMPACTO	498.106,56	2,32%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.850.089,58**	**41,33%**
Exercício 2025		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.351.983,02	39,01%
(+) IMPACTO	498.106,56	2,32%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.850.089,58**	**41,33%**

LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO III

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL			
DENOMINAÇÃO	**QTDE**	**GRUPO/ GRAU**	**SALÁRIO ATUAL**
AGENTE ADMINISTRATIVO	13	03-ADM	R$ 2.069,15
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Lei Complementar 33/2022	R$ 2.640,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	05	Lei Complementar 33/2022	R$ 2.640,00
AGENTE SANEAMENTO	01	01-ADM	R$ 1.626,21
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	08-ADM	R$ 3.986,94
ANALISTA DE SISTEMAS	01	09-ADM	R$ 4.573,02
ARQUITETO	01	11-ADM	R$ 6.016,31
ARTIFICE DE OBRAS	04	03-ADM	R$ 2.069,15
ADVOGADO 20 HS	01	11-ADM	R$ 6.016,31
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	05-ADM	R$ 2.642,10
ASSISTENTE SOCIAL 30 HS	03	09-ADM	R$ 4.573,02
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	02-ADM	R$ 1.831,11
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	03-ADM	R$ 2.069,15
AUXILIAR DENTÁRIO	02	01-ADM	R$ 1.626,21
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	01-ADM	R$ 1.626,21
CONTADOR 40HS	02	11-ADM	R$ 6.016,31
CONTROLADOR INTERNO 20HS	01	06-ADM	R$ 2.642,10
COZINHEIRO	06	01-ADM	R$ 1.626,21
CUIDADOR ESCOLAR	03	02-ADM	R$ 1.831,11

DENTISTA 20 HS	04	10-ADM	R$ 5.245,26
EDUCADOR SOCIAL	02	09-ADM	R$ 4.573,02
ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	08-ADM	R$ 3.986,94
ENFERMEIRO	04	07-ADM	R$ 3.475,97
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	11-ADM	R$ 6.016,31
ENGENHEIRO CIVIL 20 HS	01	10-ADM	R$ 5.245,26
FARMACEUTICO 20 HS	03	06-ADM	R$ 3.030,49
FISCAL	02	04-ADM	R$ 2.338,14
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	03-ADM	R$ 2.069,15
FISIOTERAPEUTA 20 HS	01	06-ADM	R$ 3.030,49
FONOAUDIÓLOGO 20 HS	01	06-ADM	R$ 3.030,49
INSPETOR DE ALUNOS	05	01-ADM	R$ 1.626,21
MECÂNICO	01	03-ADM	R$ 2.069,15
MÉDICO 20 HS	03	11-ADM	R$ 6.016,31
MÉDICO VETERINÁRIO	01	11-ADM	R$ 6.016,31
MOTORISTA	20	03-ADM	R$ 2.069,15
MONITOR	08	02-ADM	R$ 1.831,11
MONITOR ESCOLAR	03	02-ADM	R$ 1.831,11
NUTRICIONISTA 20 HS	02	06-ADM	R$ 3.030,49
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	04-ADM	R$ 2.338,14
PSICÓLOGO	02	09-ADM	R$ 4.573,02
RECEPCIONISTA	06	02-ADM	R$ 1.831,11
SERVENTE	14	01-ADM	R$ 1.626,21
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	04-ADM	R$ 2.338,14
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	04-ADM	R$ 2.338,14
TERAPEUTA OCUPACIONAL 30 HS	01	09-ADM	R$ 4.573,02

TESOUREIRO	01	06-ADM	R$ 3.030,49
TRATORISTA	08	03-ADM	R$ 2.069,10
VIGIA	09	01-ADM	R$ 1.626,21

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU
ASSESSOR DE GABINETE	01	11 – E
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	08	SUBSÍDIO

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

DECLARAÇÃO

JOSÉ VALENTIM FODRA, Prefeito Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com esta está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

Outros Atos

BOLETIM DE CAIXA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 130/2023 DO DIA 11/07/2023

Página 1

Boletim Analítico da Receita

Ficha	Receita	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
1	1112.50.0.1.00.01	IPTU - PRINCIPAL - PREDIAL	110 000	0 01 00	42,50
2	1112.50.0.1.00.02	IPTU - PRINCIPAL - TERRITORIAL	110 000	0 01 00	18,13
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	0,02
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	0,03
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	0,04
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	0,04
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	0,04
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	0,06
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	1,26
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	1,35
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	8,64
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	8,90
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	9,28
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,01
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,02
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,02
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,02
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,02
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,03
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,86
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,92
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	3,13
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	2,29
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	1,38
11	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	4,06
11	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	45,21
11	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	173,08
15	1121.01.0.1.00.01	TAXA DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	172,30
19	1122.01.0.1.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	26,73
20	1122.01.0.1.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	1.167,50
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,01
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,02
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,02
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,02
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,02
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,02
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,45
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,47
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	3,07
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	3,16
25	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	3,29
43	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	109,75

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 130/2023 DO DIA 11/07/2023

45	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110	000	0	01	00	0,05
45	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110	000	0	01	00	0,05
45	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110	000	0	01	00	0,31
45	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110	000	0	01	00	0,32
45	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110	000	0	01	00	0,33
46	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110	000	0	01	00	0,03
46	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110	000	0	01	00	0,04
46	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110	000	0	01	00	0,11
46	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110	000	0	01	00	0,08
46	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110	000	0	01	00	0,05
62	1713.50.1.1.00.10	INC. PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS	300	000	0	05	00	9.953,00
79	1721.50.0.1.00.01	COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	110	000	0	01	00	65.555,73
80	1721.51.0.1.00.01	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	110	000	0	01	00	105,72
80	1721.51.0.1.00.01	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	110	000	0	01	00	216,83
95	1751.50.0.1.00.01	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDEB	260	000	0	02	00	25.198,55
108	9510.00.0.0.04.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - ICMS	110	000	0	01	00	-13.111,14
109	9510.00.0.0.05.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - IPVA	110	000	0	01	00	-21,14
109	9510.00.0.0.05.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - IPVA	110	000	0	01	00	-43,36
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,01
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,01
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,01
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,01
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,01
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,30
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,32
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	1,11
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,82
111	1122.01.0.4.00.05	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PUBLICAS-MULTAS E JUROS-DIVIDA ATIV	110	000	0	01	00	0,52
127	1321.01.0.1.00.10	RENDIMENTOS PROJ ESCOLA DA CONSTRUÇÃO CIVIL	100	052	0	02	00	5,23

Arrecadação do dia:	Orçamentária:	89.672,08
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Arrecadado:	89.672,08
	Saldo Anterior:	9.136.201,42
	Total Geral:	9.225.873,50

Boletim Analítico da Despesa

Ficha	NEmpG	Ano	CatEcon.	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
47	2508		3.3.90.14.14	IZIDORO CANEZIN DA SILVA	110 000	0 01 00	-2.211,11
52	3092		3.3.90.39.81	BANCO DO BRASIL S/A	110 000	0 01 00	11,50
118	3093		3.3.90.39.81	BANCO DO BRASIL S/A	220 000	0 01 00	11,50
52	3094		3.3.90.39.81	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	110 000	0 01 00	13,32
52	3096		3.3.90.39.81	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	110 000	0 01 00	29,30
213	3097		3.3.90.39.81	BANCO DO BRASIL S/A	500 000	0 02 00	11,50

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 130/2023 DO DIA 11/07/2023

78	3098	3.3.90.39.81	BANCO DO BRASIL S/A	310 000	0 01 00	103,50
52	3100	3.3.90.39.81	BANCO DO BRASIL S/A	110 000	0 01 00	138,00
149	3116	3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	210 000	0 01 00	1.447,45
250	3122	3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110 000	0 01 00	118,55
52	3124	3.3.90.39.81	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	110 000	0 01 00	13,32

Pagamentos do dia:	Orçamentária:	-313,17
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Pago:	-313,17
Saldo:		9.225.873,50
Saldo para o dia seguinte:		9.226.186,67

Boletim de Caixa e Bancos

Bco	Conta	Recur	Vínculo	Fonte	Saldo anterior	Depósito	Retirada	Saldo Atual
	Vinc. Grupo	**100 GERAL TOTAL**				5,23	0,00	798.773,67
001	11366-2	BANCO DO BRASIL - F.E.X.	100 006	0 01 00	109,12			109,12
001	17744-X	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 009	0 02 00	8.198,81			8.198,81
001	18543-4	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 007	0 05 00	11.978,08			11.978,08
001	279-8	BANCO DO BRASIL - OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBA	100 055	0 02 00	3,95			3,95
001	28458-0	BANCO DO BRASIL - PROJ. ESCOLA CONSTRUÇÃO CIVIL	100 052	0 02 00	812,22	5,23	0,00	817,45
001	35893-2	BANCO DO BRASIL - PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DO E	100 060	0 02 00	303.415,57			303.415,57
001	73143-9	BANCO DO BRASIL- FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO	100 053	0 01 00	468.550,61			468.550,61
001	918-0	BANCO DO BRASIL - ESCOLA DA MODA	100 062	0 02 00	5.700,08			5.700,08
	Vinc. Grupo	**110 GERAL**				1.549.561,86	1.833.637,41	4.512.492,24
000	CAIXA-	CAIXA - BENS NUMERARIOS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
000	CAIXA-	CAIXA - BENS NUMERARIOS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	130327-9	BANCO DO BRASIL - COTA PARTE ROYALTIES PETROBR	110 000	0 02 00	40.868,64			40.868,64
001	13181-4	BANCO DO BRASIL - DEP. NACIONAL PRODUÇÃO MINER	110 000	0 01 00	701,71			701,71
001	14808-3	BANCO DO BRASIL - SIMPLES NACIONAL SNA	110 000	0 01 00	193,95			193,95
001	180068-X	BANCO DO BRASIL - CONTA ICMS	110 000	0 01 00	0,00	52.444,59	52.444,59	0,00
001	180070-1	BANCO DO BRASIL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	0,00	173,08	0,00	173,08
001	18351-2	BANCO DO BRASIL - CAUÇÃO E DEPOSITOS	110 000	0 01 00	15.980,95			15.980,95
001	26432-6	BANCO DO BRASIL - CIP - CONTRIBUIÇÃO ILUMINAÇÃO P	110 000	0 01 00	11.379,49			11.379,49
001	283146-5	BANCO DO BRASIL - ICMS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	507986-1	BANCO DO BRASIL - IPVA	110 000	0 01 00	1.182,76	258,05	1.267,34	173,47
001	73141-2	BANCO DO BRASIL - FPM	110 000	0 01 00	894.089,71	0,00	883.623,52	10.466,19
001	73142-0	BANCO DO BRASIL-MOVIMENTO	110 000	0 01 00	654,08	937.339,51	896.127,47	41.866,12
001	731420-A	BANCO DO BRASIL - APLICACAO	110 000	0 01 00	3.784.396,77	555.500,00	0,00	4.339.896,77
033	4500115-2	SANTAND - MOVIME	110 000	0 01 00	19.342,69	45,21	118,55	19.269,35
033	4500133-4	SANTANDER - ADIANTAMENTO	110 000	0 01 00	9.821,93	2.211,11	0,00	12.033,04
104	00600000149-7	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	17.678,91	1.590,31	55,94	19.213,28

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Exercício: 2023

BOLETIM DE CAIXA Nº 130/2023 DO DIA 11/07/2023

104	00600000230-2	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - IPVA	110 000	0 01 00	253,87			253,87
237	12624-1	BRADESCO - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	22,33			22,33
	Vinc. Grupo	**120**	**ALIENAÇÃO DE BENS**			0,00	0,00	30.323,86
001	18352-0	BANCO DO BRASIL - ALIENAÇÃO DE BENS	120 000	0 01 00	30.323,86			30.323,86
	Vinc. Grupo	**130**	**CIDE-CONTRIB.INTERV.NO DOMÍNIO ECONÔMICO**			0,00	0,00	8.232,59
001	11748-X	BANCO DO BRASIL - CIDE	130 000	0 01 00	8.232,59			8.232,59
	Vinc. Grupo	**190**	**MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA**			0,00	0,00	0,00
001	014459-2	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	19045-4	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	28917-5	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	73142-0	BANCO DO BRASIL-MOVIMENTO	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	73180-3	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
033	4500115-2	SANTAND - MOVIME	190 000	0 19 00	0,00			0,00
237	12624-1	BRADESCO - MOVIMENTO	190 000	0 19	0,00			0,00
	Vinc. Grupo	**200**	**EDUCAÇÃO**			0,00	0,00	1.196.524,64
001	11532-0	BANCO DO BRASIL - P.N.A.T.	200 004	0 05 00	35.188,80			35.188,80
001	18268-0	BANCO DO BRASIL - PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRET	200 005	0 05 00	1.028,91			1.028,91
001	24338-8	BANCO DO BRASIL - CONSTRUÇÃO DE CRECHE ESCOLA	200 011	0 02 00	193.700,56			193.700,56
001	25935-7	BANCO DO BRASIL - FNDE APOIO A CRECHES - BRASIL C	200 013	0 05 00	27.687,87			27.687,87
001	28356-8	BANCO DO BRASIL - PAR MOBILIARIO	200 017	0 05 00	29.894,32			29.894,32
001	33381-6	BANCO DO BRASIL - QSE	200 001	0 05 00	899.068,48			899.068,48
001	750183-8	BANCO DO BRASIL -TRANSPORTE ESCOLAR	200 002	0 02 00	9.955,70			9.955,70
	Vinc. Grupo	**210**	**EDUCAÇÃO INFANTIL**			362.552,27	182.658,95	183.231,62
001	73180-3	BANCO DO BRASIL - EDUC. 25%	210 000	0 01 00	2.966,14	181.352,27	182.658,95	1.659,46
001	731803-A	BANCO DO BRASIL - EDUCACAO APLICACAO	210 003	0 01 00	372,16	181.200,00	0,00	181.572,16
	Vinc. Grupo	**260**	**EDUCAÇÃO-FUNDEB**			25.198,55	0,00	132.347,47
001	014459-2	BANCO DO BRASIL - FUNDEB	260 000	0 05 00	107.148,92	25.198,55	0,00	132.347,47
	Vinc. Grupo	**300**	**SAÚDE**			9.953,00	0,00	1.722.164,98
001	19064-0	BANCO DO BRASIL - SAUDE ESTADUAL	300 007	0 02 00	553.534,11			553.534,11
001	28917-5	BANCO DO BRASIL - FMS CUSTEIO SUS	300 021	0 05 00	1.127.934,67	9.953,00	0,00	1.137.887,67
001	28939-6	BANCO DO BRASIL - FMS INVESTIMENTO SUS	300 022	0 05 00	30.743,20			30.743,20
	Vinc. Grupo	**310**	**SAÚDE–GERAL**			239.625,70	80.603,50	186.137,56
001	019045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE APLICACAO	310 000	0 01 00	25.469,90	80.500,00	0,00	105.969,90
001	19045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE	310 000	0 01 00	1.645,46	159.125,70	80.603,50	80.167,66
	Vinc. Grupo	**312**	**RECURSOS PARA COMBATE AO CORONAVIRUS**			0,00	0,00	2.771,38
001	31653-9	BANCO DO BRASIL - AÇÕES DO COVID NO SUAS PARA E	312 000	0 05 00	2.771,38			2.771,38
	Vinc. Grupo	**500**	**ASSISTÊNCIA SOCIAL**			0,00	11,50	159.142,43
001	971-7	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S. BENEFICIO EVENTUAL	500 017	0 02 00	10.120,45			10.120,45
001	27090-3	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.I.G.D. BOLSA FAMILIA	500 003	0 05 00	45.859,08			45.859,08
001	27101-2	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.P.B.FISICO	500 010	0 05 00	87.087,46			87.087,46
001	27819-X	BANCO DO BRASIL - FNAS GSUAS	500 012	0 05 00	10.248,24			10.248,24
001	32857-X	BANCO DO BRASIL - PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BÁS	500 001	0 02 00	123,39	0,00	11,50	111,89
001	746-3	BANCO DO BRASIL - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	500 007	0 01 00	5.715,31			5.715,31
	Vinc. Grupo	**800**	**TRANSF.UNIÃO DECORRENTES EMENDA PARL.IND**			0,00	0,00	294.044,23

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Exercício: 2023

BOLETIM DE CAIXA Nº 130/2023 DO DIA 11/07/2023

001	33425-1	BANCO DO BRASIL - SUBSTIT. TECNILOGIA DE ILUMIN. P	800	002	0 08 00	294.044,23			294.044,23
						9.136.201,42	2.186.896,61	2.096.911,36	9.226.186,67

FERNÃO, 11 de julho de 2023

JOSÉ VALENTIM FODRA
PREFEITO MUNICIPAL

SANDRA AZEVEDO ATRAN
CONTADORA - CRC: 1SP261937/O-5/SP

LUCIANI SAYURI TANIGUTI
TESOUREIRA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 130/2023 DO DIA 11/07/2023

Página 6

Consistência de Lançamentos: Receitas/Despesas

+ Saldo Anterior:	9.136.201,42
+ Receita Arrecadada no dia:	102.847,72
+ Anulação de Despesa:	-2.211,11
- Anulação de Receita:	0,00
- Deduções do FUNDEB:	13.175,64
- Empenhos Pagos no dia:	1.897,94
+ Saldo Atual:	**9.226.186,67**

Notificações

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO
N O T I F I C A Ç Ã O

JOSÉ VALENTIM FODRA, Prefeito Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 1.997, NOTIFICA a todos os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais da liberação de repasse financeiro do Governo Federal, conforme descrição e data abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR – R$
Simples Nacional	12/07/2023	5,00

Fernão, 12 de julho de 2023.
JOSÉ VALENTIM FODRA
Prefeito Municipal

.....