PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Segunda-feira, 24 de fevereiro de 2025 | Ano XX | Edição 2054 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Saúde 2
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento 3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 8
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 11
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 13

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

CRIADA PELA LEI Nº 4101/2020
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Ribeirão
CEP 13900-400 - Tel: (19) 3807-9300
e-mail: jornaloficial@amparo.sp.gov.br | site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMPARO

DEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA

Proc. 2024168/2024 – Folium Et Vitae Farmácia de Manipulação e

ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 2025178/2025 – Drogaria São Paulo S.A.

INDEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA

Proc. 426/2024 – Mercearia Souza & Santana Ltda - ME

TERMO DE INUTILIZAÇÃO

Proc. **TRM 001 A Nº 2446 –** FARMALIDER MODELO LTDA

IMPORTANTE

A licença de funcionamento deverá ser impressa pelo interessado através do site https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicença.consulta.logic

De acordo com a Portaria MS/SAS 376 de 03/10/200 e PT/SAS 511 de 29/12/200, todos os **Serviços de Saúde** tem a obrigatoriedade de realizar seu cadastro no CNES em todo território nacional.

Amparo, de Setembro 2024

TERESA CRISTINA LUGLI

Coordenadora do Núcleo de Vigilância Sanitária

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (RETIFICADO)
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: DEZEMBRO 2024

RGF - ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c") R$ 1,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência(a)
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	4.476.994,05	13.488.543,17
Interna	4.476.994,05	13.488.543,17
Empréstimos	4.476.994,05	13.488.543,17
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação1 (I)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação1 (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)	**4.476.994,05**	**13.488.543,17**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	483.204.157,78	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (§ 1º, art. 166-A da CF) (V)	8.600.850,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	474.603.307,78	0,00
OPERAÇÕES VEDADAS (VII)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VIII) = (IIIa + VII - Ia - IIa)	13.488.543,17	2,84
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	75.936.529,24	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	68.342.876,32	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	33.222.231,54	7,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência(a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional.

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA RETIFICADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: DEZEMBRO 2024

RGF - ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b") R$1,00

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2024		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	31.613.032,79	59.789.278,40	41.785.602,29	42.416.518,78
Dívida Contratual	31.613.032,79	38.991.476,14	41.785.602,29	42.416.518,78
Empréstimos	10.419.076,81	17.585.275,08	20.970.014,65	22.110.231,75
Internos	10.419.076,81	17.585.275,08	20.970.014,65	22.110.231,75
Financiamentos	21.193.955,98	21.406.201,06	20.815.587,64	20.306.287,03
Internos	21.193.955,98	21.406.201,06	20.815.587,64	20.306.287,03
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	0,00	20.797.802,26	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	68.242.452,50	116.327.043,62	132.679.714,05	93.041.279,30
Disponibilidade de Caixa[1]	68.217.814,22	116.302.405,34	121.476.836,43	92.677.488,99
Disponibilidade de Caixa Bruta	91.042.272,42	119.574.046,72	124.617.379,26	111.634.148,45
(-) Restos a Pagar Processados	19.491.819,11	774.996,89	494.973,29	15.740.949,31
(-) Depósitos Restituíves e Valores Vinculados	3.332.639,09	2.496.644,49	2.645.569,54	3.215.710,15
Demais Haveres Financeiros	24.638,28	24.638,28	11.202.877,62	363.790,31
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA[2] (DCL) (III) = (I - II)	-36.629.419,71	-56.537.765,22	-90.894.111,76	-50.624.760,52
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	427.412.667,47	450.865.692,93	478.367.129,49	483.204.157,78
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	6.976.728,00	6.976.728,00	14.077.578,00	8.600.850,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	420.435.939,47	443.888.964,93	464.289.551,49	474.603.307,78
% da DC sobre a RCL AJUSTADA (I/VI)	7,52	13,47	9,00	8,94
% da DCL sobre a RCL AJUSTADA (III/VI)	-8,71	-12,74	-19,58	-10,67
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 120%	504.523.127,36	532.666.757,92	557.147.461,79	569.523.969,34
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 90%	454.070.814,63	479.400.082,12	501.432.715,61	512.571.572,40

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2024		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	21.945.598,67	21.945.598,67	26.740.360,59	51.923.962,29
RP NÃO-PROCESSADOS	23.976.497,82	10.406.648,83	5.095.924,96	18.572.857,72

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional.

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL (RETIFICADO)

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: JANEIRO 2024 a DEZEMBRO 2024

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO S[1] (b)
	JAN/2024	FEV/2024	MAR/2024	ABR/2024	MAI/2024	JUN/2024	JUL/2024	AGO/2024	SET/2024	OUT/2024	NOV/2024	DEZ/2024	TOTAL(ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	9.703.239,10	12.584.380,94	13.010.419,87	17.194.362,18	16.027.807,30	20.874.576,13	11.824.148,80	10.405.377,35	16.698.265,30	11.825.032,69	13.344.113,78	22.003.427,37	175.495.150,81	443.878,84
Pessoal Ativo	9.694.976,03	12.577.813,03	13.007.159,49	17.189.800,34	16.014.230,21	20.857.420,01	11.812.863,54	10.376.711,36	16.673.422,35	11.820.543,27	13.331.640,42	21.996.594,11	175.353.174,16	443.878,84
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	8.868.522,06	10.061.689,77	11.180.345,66	14.454.314,50	14.075.758,07	17.718.620,20	10.729.498,66	8.421.228,53	13.917.024,64	11.040.234,49	11.375.879,76	19.129.181,34	150.972.297,68	443.878,84
Obrigações Patronais	826.453,97	2.516.123,26	1.826.813,83	2.735.485,84	1.938.472,14	3.138.799,81	1.083.364,88	1.955.482,83	2.756.397,71	780.308,78	1.955.760,66	2.867.412,77	24.380.876,48	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	8.263,07	6.567,91	3.260,38	4.561,84	13.577,09	17.156,12	11.285,26	28.665,99	24.842,95	4.489,42	12.473,36	6.833,26	141.976,65	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	8.263,07	6.567,91	3.260,38	4.561,84	13.577,09	17.156,12	11.285,26	28.665,99	24.842,95	4.489,42	12.473,36	6.833,26	141.976,65	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	360.854,42	437.876,62	1.112.051,20	4.700.117,87	3.766.869,78	3.634.935,03	312.918,08	248.281,97	818.557,31	451.352,87	395.011,80	523.400,76	16.762.227,71	73.495,21
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	102.969,63	125.068,11	803.354,04	4.382.224,14	3.463.682,85	3.326.907,91	37.649,36	195.183,82	301.559,46	163.484,96	95.010,65	34.678,08	13.031.773,01	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.733,26	0,00	26.733,26	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	232.188,44	287.112,16	279.904,81	287.976,24	278.907,39	280.342,34	244.681,44	22.977,98	480.696,61	251.589,07	246.630,12	459.549,06	3.352.555,66	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	25.696,35	25.696,35	28.792,35	29.917,49	24.279,54	27.684,78	30.587,28	30.120,17	36.301,24	36.278,84	26.637,77	29.173,62	351.165,78	73.495,21
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**9.342.384,68**	**12.146.504,32**	**11.898.368,67**	**12.494.244,31**	**12.260.937,52**	**17.239.641,10**	**11.511.230,72**	**10.157.095,38**	**15.879.707,99**	**11.373.679,82**	**12.949.101,98**	**21.480.026,61**	**158.732.923,10**	**370.383,63**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	483.204.157,78	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	8.600.850,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	3.668.988,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	470.934.319,78	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	**159.103.306,73**	**33,78**
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	254.304.532,68	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	241.589.306,05	51,30
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	228.874.079,41	48,60

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional.

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR RETIFICADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período de Referência: JANEIRO a DEZEMBRO 2024

RGF - ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a") — R$ 1,00

Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar	Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar									
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO (f)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (g)=(a-(b+c+d+e)-f)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (h)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (i) = (g - h)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)					
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)							
IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	63.286.221,51	42.254,23	11.641.696,90	391.736,52	2.431.215,44	0,00	48.779.318,42	9.833.794,79	0,00	38.945.523,63
Recursos Não Vinculados de Impostos	7.326.274,59	2.981,64	6.474.840,32	0,00	0,00		848.452,63	848.452,63	0,00	0,00
Outros Recursos não Vinculados	55.959.946,92	39.272,59	5.166.856,58	391.736,52	2.431.215,44		47.930.865,79	8.985.342,16	0,00	38.945.523,63
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (EXCETO AO RPPS) (II)	47.416.884,44	0,00	3.979.243,90	55.002,66	0,00	0,00	43.382.637,88	8.224.014,46	0,00	35.158.623,42
Recursos Vinculados à Educação	3.824.758,35	0,00	2.949.970,22	0,00	0,00	0,00	874.788,13	37.765,29	0,00	837.022,84
Transferências do FUNDEB	2.720.573,51	0,00	2.720.573,51	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos Vinculados à Educação	1.104.184,84	0,00	229.396,71	0,00	0,00		874.788,13	37.765,29	0,00	837.022,84
Recursos Vinculados à Saúde	29.885.008,17	0,00	1.020.933,19	3.900,00	0,00	0,00	28.860.174,98	5.095.879,71	0,00	23.764.295,27
Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS	29.348.295,45	0,00	1.020.933,19	3.900,00	0,00		28.323.462,26	4.978.046,63	0,00	23.345.415,63
Outros Recursos Vinculados à Saúde	536.712,72	0,00	0,00	0,00	0,00		536.712,72	117.833,08	0,00	418.879,64
Recursos Vinculados à Assistência Social	2.466.593,01	0,00	8.340,49	0,00	0,00		2.458.252,52	57.265,92	0,00	2.400.986,60
Recursos Vinculados à Previdência Social (Exceto ao RPPS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Vinculações Decorrentes de Transferências	8.752.494,42	0,00	0,00	51.102,66	0,00	0,00	8.701.391,76	2.979.740,35	0,00	5.721.651,41
Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres (exceto Educação, Saúde e Assistência)	3.822.623,97	0,00	0,00	0,00	0,00		3.822.623,97	2.832.075,12		990.548,85
Outras Vinculações Decorrentes de Transferências	4.929.870,45	0,00	0,00	51.102,66	0,00		4.878.767,79	147.665,23		4.731.102,56
Demais Vinculações Legais	2.488.030,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.488.030,49	53.363,19	0,00	2.434.667,30
Recursos de Operações de Crédito (exceto vinculados à Educação e à Saúde)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	29.626,74	0,00	0,00	0,00	0,00		29.626,74	44.533,19	0,00	-14.906,45
Recursos Vinculados a Fundos (exceto Educação, Saúde, Assistência e Previdência)	2.458.403,75	0,00	0,00	0,00	0,00		2.458.403,75	8.830,00	0,00	2.449.573,75
Outras Vinculações Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Extraorçamentários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Vinculações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS AO RPPS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IV) = (I + II + III)	110.703.105,95	42.254,23	15.620.940,80	446.739,18	2.431.215,44	0,00	92.161.956,30	18.057.809,25	0,00	74.104.147,05

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional.

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RETIFICADO)
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: JANEIRO a DEZEMBRO 2024

LRF, art. 48 - Anexo 6 — R$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE
Receita Corrente Líquida	483.204.157,78
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	474.603.307,78
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	470.934.319,78

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	159.103.306,73	33,78
Limite Máximo (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - 54,00%	254.304.532,68	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - 51,30%	241.589.306,05	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - 48,60%	228.874.079,41	48,60

DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Dívida Consolidada Líquida	-50.624.760,52	-10,67
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	569.523.969,34	120,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	104.412.727,71	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Operações de Crédito Internas e Externas	13.488.543,17	2,84
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	75.936.529,24	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	33.222.231,54	7,00

RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	18.057.809,25	74.104.147,05

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional.

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº. 004 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, SEM VINCULAÇÃO À SEGMENTOS.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Amparo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 204, inciso II e 227 da Constituição Federal que preveem a participação popular na formulação das políticas e no controle das ações, devendo ainda se promover descentralização político-administrativa;

CONSIDERANDO a as atribuições conferidas ao CMDCA pela Lei Municipal Nº 4.476 de 16 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO os artigos 8º ao 13º da Resolução Nº 105 de 16 de dezembro de 2005 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescentes – CONANDA;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 001 de 24 de Janeiro de 2025 do CMDCA, que dispõe sobre o processo eleitoral para a escolha dos membros da sociedade civil para a composição do CMDCA, biênio 2025-2026;

CONSIDERANDO especificadamente os artigos 7º e 10º da Resolução Nº 001 de 24 de Janeiro de 2025 do CMDCA, que estabelece critérios para representantes da sociedade

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

civil se candidatarem, bem como frisa a indicação do segmento de representação no ato da inscrição;

CONSIDERANDO que não houve inscrições suficientes com indicação do segmento de representação para eleição;

RESOLVE:

Artigo 1º - Regulamentar a Eleição de Membros da Sociedade Civil na condição especificada de Titular e Suplente por segmento de representação, respectivamente:

I – Defesa dos direitos da criança e do adolescente
Titular: Miriane Caroline de Pauli
Suplente: Adriana Petroli Ferreira

II – Atendimento Integral da criança e do adolescente
Titular: Lucas Giovane Nardin
Suplente: Graziela Cássia Ferreira dos Santos

Artigo 2º - Indicar os segmentos que não tiveram representação indicada, respectivamente:
I – Estudos, pesquisas e formação voltados à garantia de direitos da criança e do adolescente
Titular: Não houve representação
Suplente: Não houve representação

II – Outros assuntos pertinentes
Titular: Não houve representação
Suplente: Não houve representação

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

III – 1 (um) representante de entidade estudantil, de agremiações de estudantes ou de instituições da Rede Estadual de Ensino que atuem no Município

Titular: Não houve representação

Suplente: Não houve representação

Artigo 3º - Em virtude da não representatividade em três segmentos, conforme descrito no Art. 2º, elegeram-se por ordem de maior quantidade de votos, os 6 (seis) membros da sociedade civil, **SEM VINCULAÇÃO À SEGMENTOS**, respectivamente:

Titular: Elaine Aparecida de Moraes

Suplente: Nilda Maria Bonfá

Titular: Carolina Marinho Nóbrega de Assis

Suplente: Mara Sílvia Vido Gomes

Titular: Viviane Rosemary Pavan

Suplente: Priscila Fernandes Vianna Benites

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Amparo, 21 de fevereiro de 2025.

Lucas Giovane Nardin

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 059 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

Nomeia servidora para o cargo Analista do Executivo – Especialidade – Serviço Social.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, MARCYANA MUNIZ DA SILVA, portadora do CPF sob o nº 093.xxx.xxx-xx, para o emprego público SERVIÇO SOCIAL - padrão salarial R16, com carga horária de 30h/s, criado pela Lei de nº 4021/2019, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), classificado em 13º no Concurso Público de nº 01/2022.

Art. 2º Competirá à servidora atuar no processo de elaboração, desenvolvimento e avaliação de políticas, programas, projetos e benefícios sociais nas mais diversas áreas como assistência social, saúde, educação, habitação, entre outras. Trabalhar com atendimentos individuais, familiares, grupais e com a população visando o acesso a garantia de direitos e ao enfrentamento de situações oriundas das questões sociais. Realizar ações socioeducativas, articulações com os demais serviços, elaboração de relatórios e estudos socioeconômicos, encaminhamentos, visitas domiciliares, bem como outras atribuições inerentes ao Serviço Social. Elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos, benefícios e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, bem como atividades de caráter educativo, cultural e socioassistencial; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Conhecer o território local, identificando suas potencialidades, suas demandas, equipamentos de atenção à população e dinâmicas relacionadas, bem como realizar a busca ativa identificando famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social; Atuar junto à indivíduos e famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação de direitos e não acesso aos direitos humanos e sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Realizar a acolhida e escuta qualificada dos usuários, prestar orientação social a indivíduos, famílias, grupos e a população, entrevista domiciliar, estudo social, diagnóstico socioeconômico, campanhas socioeducativas, construção de Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento, acompanhamento familiar, trabalho interdisciplinar, identificação e mobilização da família extensa ou ampliada; Dispensar apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, elaborar, operacionalizar e executar serviços, programas, projetos e benefícios na área do Serviço Social; Articular com a rede dos serviços socioassistenciais, com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e com os serviços de outras políticas públicas setoriais; Realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial direta e indireta; Exercer atribuições de diretoria de departamento e/ou coordenadoria de equipamentos sob jurisdição da repartição pública para a qual foi designado, sempre em consonância com a área de atuação do Serviço Social; Participar da organização orçamentária e financeira pertinentes ao Serviço Social; Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais de direitos previstas em lei; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social; Participar da organização, normatização e sistematização do estabelecimento de protocolos e fluxos de atendimento com a rede socioassistencial e intersetorial; Participar dos espaços coletivos de decisões que se relacionam com a área de atuação, incluindo os Conselhos Municipais de direitos, quando nomeados; Coordenar e/ou participar de seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social; Operar na promoção, assistência, prevenção de riscos e agravos à saúde e contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social, facilitando o acesso e participação do usuário e incentivando as práticas de educação em saúde, sempre dentro de área de atuação quando locado na Política de Saúde; Prestar apoio técnico em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade quando locado na Política de Educação; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola bem como contribuir com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar quando locado na Política de Educação; Contribuir para o fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola quando locado na Política de Educação; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; quando locado na Política de Educação; Realizar o apoio técnico junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de discussões e decisões quando locado na Política de Educação; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Manter articulação com os serviços sociais de outras instituições de saúde para acompanhamento das necessidades dos usuários, fortalecendo a rede assistencial de saúde no qual se insere, que podem relacionar-se a transporte, aquisição de medicações e/ou insumos

específicos para tratamentos em saúde, etc.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 24 de fevereiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

PORTARIA Nº 060 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

Nomeia servidora para o cargo Analista do Executivo – Especialidade – Serviço Social.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, GABRIEL CORREIA DE MELO GARCIA, portador do CPF sob o nº 534.xxx.xxx-xx, para o emprego público ADMINISTRAÇÃO GERAL - padrão salarial R7, com carga horária de 40h/s, criado pela Lei de nº 4021/2019, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), classificado em 76º no Concurso Público de nº 01/2022.

Art. 2º Competirá ao servidor executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade; agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; operar fax e máquinas de duplicação de documentos; controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico; efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular; elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico; digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados; manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; ajustar ou regular os equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados; atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro; participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor; conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação; emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores; providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos; verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação; elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas

as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha de pagamento; atendimento aos servidores e munícipes; abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes; contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos; conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios; participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos; elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; executar outras atribuições afins.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 24 de fevereiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

PORTARIA Nº 061 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

Nomeia servidor para cargo de Assessor Especial

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, EDNILSON ROBERTO MARTINS, portador do CPF sob o nº 318.xxx.xxx-xx, para exercer o cargo de ASSESSOR ESPECIAL, padrão salarial CC-2, criado pela Lei de nº 4337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar o Prefeito nas atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito nos procedimentos orçamentários e jurídicos; assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 24 de fevereiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PORTARIA Nº 20, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2.025

O SUPERINTENDENTE DO SAAE, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais nº 637 de 14 de janeiro de 1.969, nº 3.841 de 05 de outubro de 2.015, resolve:

Art. 1º **NOMEAR**, a partir de 24 de fevereiro de 2025, em caráter efetivo, para a função de Técnico Suporte em T.I do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Amparo, o Sr. Thiago Fernandes Coimbra, aprovado em 8º lugar no Concurso Público nº 01/2023.

Art 2º Competirá ao Servidor, exercer as atribuições do cargo expressas na Lei Municipal nº 3840 de 05 de outubro de 2015, anexo VI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO
Superintendente

Publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.

RICARDO ALBERTO TUROLLA
Chefe de Gabinete

.....

C O N V O C A Ç Ã O

O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo - SAAE, convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público do Edital 01/2023, abaixo mencionado(s) a comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no horário das **08h** às **16h**, situado a Rua José Bonifácio, 300 – Centro – Amparo SP no prazo de 03(três) dias úteis após a data da convocação. O não comparecimento de forma injustificada no prazo estipulado implicará a desistência da vaga.

GIOVANI WOLF DE FARIA aprovado em 23º lugar no Concurso Público nº 01/2023, realizado no dia 22 de outubro de 2.023, e homologado em 21 de novembro de 2.023 para ser admitido (a) na Função Técnico em Administração Geral.

Amparo, 24 de fevereiro de 2025
Gilberto Moreira Piassa Filho
Superintendente

.....

DESCLASSIFICAÇÃO

O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo comunica a seguinte desclassificação:

Em 18 de fevereiro de 2025 convocamos o(a) Sr(a). DANIELA FERNANDES DA SILVA SCHIONATO classificado(a) em 22° lugar no Concurso Público nº 001/2023 para a Função Técnico em Administração Geral. O (a) candidato (a) não compareceu ao Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, sendo assim desclassificado (a).

Amparo, 24 de fevereiro de 2025

Gilberto Moreira Piassa Filho

Superintendente

.....