

Projeto de Lei nº 006/2025

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, INCLUINDO OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, DEMAIS GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO EFETIVO BEM COMO DETENTORES DE CARGOS COMISSIONADOS. ESTABELECE A DATA BASE PARA REAJUSTE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 769/2013, Nº 1.251/2024, Nº 1.148/2022, E Nº 1.176/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba encaminha ao Poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Ficam reajustados os vencimentos dos profissionais do magistério municipal, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

§1º. Os valores referentes à diferença salarial decorrente do reajuste entre o mês de janeiro e o mês da implantação deste aumento poderão ser divididos em até 3 (três) parcelas.

§ 2º. Os vencimentos do Grupo do Magistério serão atualizados conforme os Anexos I e II desta Lei, substituindo os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.251/2024.

Art.2º - Fica definido o salário base do Policial Municipal 3ª Classe (atual denominação do Guarda Civil Municipal 3ª Classe) em R\$ 1.887,78 (um mil oitocentos e oitenta e sete reais e setenta e oito centavos), vigente a partir de 01 de abril de 2025.

Parágrafo Único. O valor da etapa Alimentar do Policial Municipal prevista na alínea “f” do artigo 50 da Lei 769/2013, passará a ser no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 3º - Altera-se o Anexo II da Lei nº 1.148/2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, reajustando os vencimentos dos cargos, que passa a ter a redação alterada pelo Anexo III desta Lei, com vigência a partir de 01 de maio de 2025.

Art. 4º - Acrescenta o Anexo XLIV da Lei nº 1.148/2022, fixando as atribuições dos cargos previstos no artigo 6º da Lei 1.148/2022, em conformidade com o Anexo IV desta Lei

Art. 5º - Altera-se o Anexo I da Lei nº 1.176/2023, que define os cargos dos grupos ocupacionais do Quadro Efetivo da Prefeitura, conforme detalhamento no Anexo V desta Lei, com vigência a partir de 01 de maio de 2025.

Art. 6º - Estabelece-se o dia 01 de maio de cada ano como a data base para reajuste dos serviços públicos municipais, exceto para os cargos de Magistério e Polícia Municipal e outras categorias que venham a ter data base específicas.

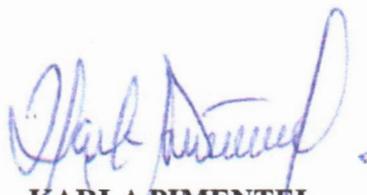
Art.7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

§1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Anual do corrente exercício, limitado a 7,5% das dotações orçamentárias específicas. Estes créditos serão financiados com recursos do Tesouro, respeitando o limite estabelecido de 7,5%, e a promover as adaptações necessárias na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025 para acomodar o reajuste de 7,5% dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 2º. Os créditos adicionais de que trata o caput deste artigo serão abertos através de Decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal, utilizando como fontes de recursos aquelas preconizadas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sempre respeitando o limite de 7,5% sobre as dotações orçamentárias específicas.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conde, 07 de abril de 2025.


KARLA PIMENTEL
PREFEITA DE CONDE

Anexo I
“Anexo I da Lei 1.251/2024”
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTÉRIO

| JORNADA DE TRABALHO DE 25 HORAS SEMANAIS | | | | | | | | | | | |
|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| CLASSE ↓ | NÍVEL → | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| A1 | | 3.107,99 | 3.201,22 | 3.294,46 | 3.387,70 | 3.480,94 | 3.574,18 | 3.667,42 | 3.760,66 | 3.853,90 | 3.947,14 |
| A2 / B2 / C2 | | 3.574,18 | 3.681,41 | 3.788,63 | 3.895,85 | 4.003,08 | 4.110,30 | 4.217,53 | 4.324,75 | 4.431,98 | 4.539,20 |
| A3 / B3 / C3 | | 4.199,66 | 4.325,64 | 4.451,63 | 4.577,62 | 4.703,61 | 4.829,60 | 4.955,59 | 5.081,58 | 5.207,57 | 5.333,56 |
| A4 / B4 / C4 | | 5.039,59 | 5.190,77 | 5.341,96 | 5.493,15 | 5.644,34 | 5.795,52 | 5.946,71 | 6.097,90 | 6.249,09 | 6.400,27 |
| A5 / B5 / C5 | | 6.299,48 | 6.488,46 | 6.677,44 | 6.866,43 | 7.055,41 | 7.244,40 | 7.433,38 | 7.622,37 | 7.811,35 | 8.000,33 |

| JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS | | | | | | | | | | | |
|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| CLASSE ↓ | NÍVEL → | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| A1 | | 3.729,58 | 3.841,47 | 3.953,35 | 4.065,24 | 4.177,13 | 4.289,02 | 4.400,90 | 4.512,79 | 4.624,68 | 4.736,57 |
| A2 / B2 / C2 | | 4.289,02 | 4.417,69 | 4.546,36 | 4.675,03 | 4.803,70 | 4.932,37 | 5.061,04 | 5.189,71 | 5.318,38 | 5.447,05 |
| A3 / B3 / C3 | | 5.039,59 | 5.190,77 | 5.341,96 | 5.493,15 | 5.644,34 | 5.795,52 | 5.946,71 | 6.097,90 | 6.249,09 | 6.400,27 |
| A4 / B4 / C4 | | 6.050,50 | 6.228,92 | 6.410,35 | 6.591,77 | 6.773,20 | 6.954,62 | 7.136,05 | 7.317,47 | 7.498,90 | 7.680,32 |
| A5 / B5 / C5 | | 7.559,37 | 7.786,15 | 8.012,93 | 8.239,71 | 8.466,49 | 8.693,27 | 8.920,05 | 9.146,83 | 9.373,61 | 9.600,39 |

| JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| CLASSE ↓ | NÍVEL → | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| A1 | | 4.972,78 | 5.121,96 | 5.271,14 | 5.420,32 | 5.569,51 | 5.718,69 | 5.867,87 | 6.017,06 | 6.166,24 | 6.315,42 |
| A2 / B2 / C2 | | 5.718,69 | 5.890,25 | 6.061,81 | 6.233,37 | 6.404,93 | 6.576,49 | 6.748,05 | 6.919,61 | 7.091,17 | 7.262,73 |
| A3 / B3 / C3 | | 6.719,46 | 6.921,04 | 7.122,62 | 7.324,21 | 7.525,79 | 7.727,37 | 7.928,96 | 8.130,54 | 8.332,13 | 8.533,71 |
| A4 / B4 / C4 | | 8.063,35 | 8.305,25 | 8.547,15 | 8.789,05 | 9.030,95 | 9.272,85 | 9.514,75 | 9.756,65 | 9.998,55 | 10.240,45 |
| A5 / B5 / C5 | | 10.079,18 | 10.381,55 | 10.683,93 | 10.986,30 | 11.288,68 | 11.591,05 | 11.893,43 | 12.195,80 | 12.498,18 | 12.800,55 |

Anexo II
“Anexo II da Lei 1.251/2024”
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTÉRIO
SUORTE AOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO
INFANTIL – CREIS

| CLASSE | CARGO ISOLADO | VALOR |
|--------|--|--------------|
| D1 | MONITOR DE CREI NÍVEL MÉDIO | R\$ 1.518,00 |
| D2 | MONITOR DE CREI COM FORMAÇÃO SUPERIOR | R\$ 4.289,02 |
| D3 | MONITOR DE CREI COM FORMAÇÃO SUPERIOR MAIS ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA | R\$ 5.039,59 |

Anexo III
“Anexo II da Lei 1.148/2022”

| NATUREZA DO CARGO | SIMBOLO | VENCIMENTO / SUBSÍDIO | GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO | TOTAL |
|--|----------|-----------------------|-------------------------------|-----------|
| CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - CADS | CADS - 1 | 10.000,00 | - | 10.000,00 |
| | CADS - 2 | 2.580,00 | 2.580,00 | 5.160,00 |
| CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CAAS | CAAS - 1 | 3.117,50 | 3.117,50 | 6.235,00 |
| | CAAS - 2 | 1.773,75 | 1.773,75 | 3.547,50 |
| | CAAS - 3 | 1.343,75 | 1.343,75 | 2.687,50 |
| | CAAS - 4 | 967,50 | 967,50 | 1.935,00 |
| | CAAS - 5 | 806,25 | 806,25 | 1.612,50 |
| | CAAS - 6 | 759,00 | 759,00 | 1.518,00 |
| CARGOS DE GERENCIAMENTO - CAGE | CAGE - 1 | 1.773,75 | 1.773,75 | 3.547,50 |
| | CAGE - 2 | 1.505,00 | 1.505,00 | 3.010,00 |
| | CAGE - 3 | 1.075,00 | 1.075,00 | 2.150,00 |
| | CAGE - 4 | 967,50 | 967,50 | 1.935,00 |
| | CAGE - 5 | 806,25 | 806,25 | 1.612,50 |

| | | | | |
|---|--------|----------|----------|----------|
| CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL - CAAG | GAAG-1 | 1.612,50 | 1.612,50 | 3.225,00 |
| | GAAG-2 | 1.075,00 | 1.075,00 | 2.150,00 |
| | GAAG-3 | 806,25 | 806,25 | 1.612,50 |
| CARGOS DE SUPORTE ESTRUTURAL - CASE | CASE-1 | 967,50 | 967,50 | 1.935,00 |
| | CASE-2 | 860,00 | 860,00 | 1.720,00 |
| | CASE-3 | 759,00 | 759,00 | 1.518,00 |
| CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR - CADE | CADE-1 | 1.075,00 | 1.075,00 | 2.150,00 |
| | CADE-2 | 1.021,25 | 1.021,25 | 2.042,50 |
| | CADE-3 | 913,75 | 913,75 | 1.827,50 |
| | CADE-4 | 860,00 | 860,00 | 1.720,00 |
| | CADE-5 | 759,00 | 759,00 | 1.518,00 |
| CARGOS DA POLÍCIA MUNICIPAL - CAGM | CAGM-1 | "-" | 2.150,00 | 2.150,00 |
| | CAGM-2 | "-" | 1.935,00 | 1.935,00 |
| | CAGM-3 | "-" | 1.290,00 | 1.290,00 |

ANEXO IV

| ANEXO XLIV DA LEI 1.148/2022 | |
|--|---|
| ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NO ART. 6º DA LEI 1.148/2022 | |
| CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - CADS | |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ATRIBUIÇÕES |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | Planejar e acompanhar a execução de projetos atinentes a pasta de que é titular; |
| | Elaborar de relatórios e pareceres técnicos; |
| | Analisar demandas e necessidades da população ligadas à sua área de atuação; |
| | Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais sob seu comando; |
| | Manter articulação com diferentes setores da sociedade; |
| | Exercer a representação institucional em eventos e fóruns; |
| | Coordenar equipes, estabelecer diretrizes, definir metas e avaliar resultados; |
| | Elaborar e implantar normas e controles; |
| | Assessorar o prefeito nos assuntos atinentes à sua área. |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO | Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido; |
| | Gerir os processos relacionados às atividades da secretaria; |
| | Coordenar a comunicação com órgãos internos; |
| | Auxiliar o secretário titular na organização, direção, coordenação e controle das atividades do órgão; |
| | Exercitar as atividades delegadas pelo secretário titular. |
| PROCURADOR GERAL | Representar o município em processos judiciais e extrajudiciais; |
| | Realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias da Fazenda Pública; |
| | Processar feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel; |
| | Regularizar atos administrativos; |
| | Elaborar pareceres e orientações sobre questões legais; |
| | Recomendar ao Prefeito Municipal a abertura de procedimentos administrativos disciplinares; |
| | Propor ações junto a tribunais superiores; |
| | Propor projetos de lei. |
| PROCURADOR ADJUNTO | Substituir o Procurador Geral quando este estiver ausente ou impedido; |
| | Controlar os resultados das ações da PROGEM; |
| | Auxiliar o Procurador Geral na organização, direção, coordenação e controle das atividades da Procuradoria; |
| | Assessorar o Procurador Geral em assuntos jurídicos; |

| | |
|---|---|
| | Coordenar e elaborar a proposta orçamentária da PROGEM; |
| | Exercitar as atividades delegadas pelo Procurador Geral. |
| CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CAAS | |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO | Assessorar o prefeito em questões políticas, estratégicas, administrativas e parlamentares; |
| | Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades; |
| | Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes; |
| | Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os demais entes federados; |
| | Preparar e encaminhar o expediente do prefeito; |
| | Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento das relações internacionais; |
| | Manter os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal; |
| | Organizar agendas e audiências do prefeito. Preparar e encaminhar o expediente do prefeito. |
| ASSESSOR DE GABINETE | Assessorar e apoiar o dirigente do órgão a que se encontra vinculado no desempenho de suas funções; |
| | Gerir informações e documentos; |
| | Controlar a agenda do chefe imediato; |
| | Agendar audiências com autoridades; |
| | Orientar colaboradores na elaboração de minutas; |
| | Elaborar normas e manuais; |
| | Propor alterações de procedimentos para melhorar os serviços; |
| | Propor alterações de procedimentos para melhorar os serviços; |
| ASSESSOR ESPECIAL | Auxiliar o dirigente do órgão a que se encontra vinculado na coordenação da administração; |
| | Criar diretrizes e monitorar programas; |
| | Elaborar estudos e contatos; |
| | Preparar correspondência quando solicitado por questões específicas; |
| | Participar de encontros e eventos quando indicado pelo seu superior; |
| | Conceber soluções inovadoras; |
| | Lidar com questões cotidianas; |
| | Abordar situações problemáticas. |
| ASSESSOR JURÍDICO | Acompanhar processos judiciais e administrativos, internos e externos; |
| | Assessorar o dirigente da pasta em questões legais; |
| | Preparar e revisar contratos e outros documentos legais; |
| | Realizar pesquisas e análises jurídicas; |
| | Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico; |

| | |
|---------------------------|--|
| | Participar de auditorias internas em qualquer setor necessário; |
| | Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças; |
| | Elaborar minutas de contratos. |
| ASSESSOR TÉCNICO | Assessorar o dirigente da pasta na análise de estudos técnicos; |
| | Elaborar pareceres e propostas de soluções; |
| | Desenvolver programas de trabalho; |
| | Coordenar estudos e pesquisas; |
| | Proceder levantamentos e coletas de informações necessárias a solução de problemas; |
| | Manter acervo de informações úteis as atividades da pasta a que se encontra vinculado; |
| | Elaborar projetos básicos; |
| | Avaliar e acompanhar programas e projetos. |
| SECRETÁRIO DE GABINETE | Elaborar e controlar a agenda do Gabinete; |
| | Protocolar a entrada e saída de documentos; |
| | Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos, bem como redigir atas de reuniões quando convocado; |
| | Marcar audiências do dirigente da pasta a que se encontra vinculado; |
| | Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete a que se encontra vinculado; |
| | Organizar salas e ambientes de reuniões, bem como providenciar reprodução de documentos e outros materiais; |
| | Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios; |
| | Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor; |
| | Notificar interessados sobre resultados de processos. |
| CHEFE DO CERIMONIAL | Encarregar-se da organização de eventos internos e externos, elaborando seus roteiros; |
| | Enviar convites e acompanhar confirmações; |
| | Organizar o palco, a mesa diretiva e as bandeiras, definindo a colocação de autoridades e personalidades; |
| | Formatar as audiências e eventos, orientando o mestre de cerimônias e as recepcionistas; |
| | Coordenar a execução das cerimônias; |
| | Garantir que o cronograma do evento ocorra ordenadamente; |
| | Cumprir e fazer cumprir determinações superiores; |
| | Prestar esclarecimentos de natureza protocolar; |
| SECRETÁRIO DE CONSELHO | Organizar o espaço físico para a reunião do Conselho; |
| | Organizar a pauta da reunião e os informes gerais; |
| | Organizar a indicação de conselheiros; |
| | Participar da abertura dos trabalhos e conferir o quórum do plenário; |
| | Solicitar a assinatura dos conselheiros e convidados no livro de presença; |
| | Verificar se há justificativas de faltas ou apresentação de novos conselheiros; |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | Fazer o fechamento da reunião; |
| | Registrar os encaminhamentos. |
| OUVIDOR DA SECRETARIA DA SAÚDE | Receber manifestações como elogios, reclamações, sugestões e denúncias; |
| | Encaminhar as manifestações aos setores competentes; |
| | Acompanhar as demandas e dar retorno aos cidadãos; |
| | Avaliar a qualidade dos serviços prestados; |
| | Subsidiar a gestão na tomada de decisões, propondo melhoria dos serviços prestados; |
| | Contribuir para a formulação de políticas públicas de saúde; |
| | Informar a população sobre os serviços de saúde; |
| | Prestar orientações sobre a saúde individual e coletiva. |
| AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS | Dirigir veículos oficiais para transporte de autoridades, servidores e/ou materiais; |
| | Atuar como assessor, auxiliando em tarefas administrativas ou operacionais conforme exigido pelo chefe imediato.; |
| | Realizar a entrega e coleta de documentos entre departamentos ou setores, facilitando a comunicação interna e externa. |
| | Responsável pelo transporte seguro de pessoas, incluindo autoridades e convidados, conforme as necessidades do serviço; |
| | Cumprir a agenda de horários determinada pelo superior que presta assessoramento; |
| | Oferecer suporte e aconselhamento em questões logísticas e operacionais relacionadas ao transporte. |
| CARGOS DE GERENCIAMENTO – CAGE | |
| GERENTE EXECUTIVO | Definir a visão e metas da Gerência Executiva que comanda; |
| | Supervisionar o desempenho das unidades sob seu comando e subordinação; |
| | Gerir as operações e finanças da sua área de atuação; |
| | Construir relacionamentos e parcerias; |
| | Adaptar-se às mudanças e desafios; |
| | Analisar relatórios e demonstrativos financeiros no âmbito de sua Gerência; |
| | Supervisionar as atividades gerais que constituem a missão da Gerência que comanda; |
| | Estabelecer e executar metas, políticas e procedimentos departamentais. |
| GERENTE | Planejar metas e estratégias no âmbito da Gerência sob seu comando; |
| | Organizar as tarefas e equipes; |
| | Liderar e motivar as equipes em busca das metas definidas; |
| | Monitorar resultados e adequar estratégias necessárias para melhor prestação de serviço a população; |
| | Analisar relatórios e projetos de sua área; |
| | Apresentar resultados de sua gestão anualmente; |
| | Otimizar processos na busca da boa prestação de serviços; |
| | Gerir as equipes sob sua subordinação. |
| SUBGERENTE | Supervisionar a equipe de trabalho; |
| | Apoiar o gerente na gestão das operações diárias; |
| | Garantir a qualidade dos serviços ou produtos; |

| | |
|--|---|
| | Implementar políticas e procedimentos que objetivem melhores resultados; |
| | Desenvolver habilidades e conhecimentos; |
| | Tratar emergências e crises; |
| | Cumprir as determinações do gerente a que se subordina |
| | Manter a Gerência a que se subordina informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas |
| CHEFE DE NÚCLEO | Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores do núcleo; |
| | Mobilizar sua equipe de trabalho para reuniões que objetivem celeridade às ações; |
| | Participar de reuniões com o seu superior imediato, quando convocado; |
| | Manter seu superior informado sobre o funcionamento dos trabalhos de responsabilidade do Núcleo; |
| | Requisitar e controlar o material de uso nos serviços do Núcleo; |
| | Zelar pela fiel execução das deliberações do seu chefe imediato na área de suas atribuições |
| CHEFE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE | Integrar a UBS com outros serviços da rede de atenção; |
| | Monitorar o atendimento diário ao paciente; |
| | Supervisionar, direcionar e desenvolver a equipe de enfermagem; |
| | Garantir o atendimento de qualidade ao paciente; |
| | Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais; |
| | Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território; |
| | Estimular a atuação intersetorial. |
| ARTICULADORES DO ORÇAMENTO DEMOCRÁTICO | Promover a cidadania participativa, acompanhando as demandas da população; |
| | Ampliar a participação democrática na gestão do Orçamento; |
| | Instituir mecanismos de controle das demandas; |
| | Estar em contato com as secretarias que forem demandadas para algum serviço; |
| | Funcionar como elo entre os conselheiros da cidade e a Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política. |
| CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL - CAAG | |
| ASSESSOR GERENCIAL | Acompanhar o gerente em compromissos e missões; |
| | Assessorar o gerente em questões relacionadas à sua área de especialização; |
| | Orientar e avaliar o desempenho e a produtividade das equipes; |
| | Estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas; |
| | Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho; |
| | Preparar relatórios das atividades da gerência a que se subordina. |
| CARGOS DE SUPORTE ESTRUTURAL - CASE | |
| ASSESSORES OPERACIONAIS | Colaborar na execução de tarefas em que sua atuação seja vital para a fluidez e eficiência dos processos; |
| | Responsabilizar-se por uma variedade de tarefas que podem variar de acordo com o setor da estrutura organizacional em que estiver lotado; |
| | Ser o suporte que permite que o setor onde se encontra lotado funcione de maneira otimizada; |

| | |
|---|--|
| | Garantir que os produtos e serviços sejam entregues com qualidade e eficiência; |
| | Ter habilidade para frequentemente lidar com prazos apertados e demandas que mudam rapidamente; |
| | Colaborar como suporte na realização de tarefas administrativas gerais, atendimento telefônico e recepção de visitantes; |
| | Executar tarefas esporádicas determinadas pelo superior imediato |
| CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR E CRECHES - CADE | |
| DIRETOR DE ESCOLA | Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da escola; |
| | Garantir o cumprimento da legislação; |
| | Promover um ambiente escolar seguro e acolhedor; |
| | Garantir o acesso de todos os estudantes às oportunidades educacionais; |
| | Promover a formação continuada dos professores; |
| | Coordenar a criação, revisão e ajustes do currículo escolar; |
| | Estabelecer diálogos com as famílias e a comunidade escolar; |
| | Zelar pela preservação do patrimônio escolar. |
| VICE-DIRETOR DE ESCOLA | Apoiar o diretor em questões administrativas e pedagógicas; |
| | Substituir o diretor em caso de impedimento; |
| | Participar da elaboração e implementação de políticas educacionais; |
| | Colaborar na gestão comportamental e disciplina da escola; |
| | Acompanhar o desenvolvimento dos alunos; |
| | Assessorar o diretor em emergências; |
| | Garantir o cumprimento do regimento interno; |
| | Colaborar na gestão de crises. |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | Manter registros de matrículas, transferências e históricos escolares; |
| | Elaborar declarações e certificados e atas de reuniões; |
| | Controlar e guardar livros de registro de classe e livro-ponto; |
| | Manter os prontuários dos alunos, professores e funcionários atualizados; |
| | Expedir e assinar documentos solicitados; |
| | Distribuir materiais pedagógicos; |
| | Gerir horários de aulas e auxiliar na programação de eventos; |
| | Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino. |
| DIRETOR DE CRECHE | Garantir a segurança das crianças e que as instalações da creche cumpram as normas e leis; |
| | Gerir o orçamento e as contas da creche; |
| | Gerenciar e coordenar os currículos; |
| | Avaliar e comprar materiais, equipamentos e suprimentos; |
| | Gerir e dar suporte ao corpo docente e treinar novos funcionários; |
| | Comunicar-se com os pais e reuni-los para discutir as políticas da creche; |
| | Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico; |
| | Acompanhar o avanço na aprendizagem dos alunos. |

CARGOS DA POLÍCIA MUNICIPAL – CAGM

| | |
|---|--|
| COMANDANTE DA POLÍCIA MUNICIPAL | Aplicar penalidade nas formas previstas em lei; |
| | Responsabilizar os auxiliares diretos; |
| | Promover o treinamento continuado do pessoal de serviço; |
| | Resolver questões de serviço que exijam solução imediata; |
| | Submeter casos à decisão de autoridade superior; |
| | Prestar informações solicitadas por seus superiores; |
| | Demais atribuições previstas nos incisos do artigo 12 da Municipal Lei nº 769/2013; |
| SUBCOMANDANTE ANTE DA POLÍCIA MUNICIPAL | Assessorar o Comandante; |
| | Substituir o Comandante quando este estiver impedido; |
| | Zelar pela disciplina da Polícia Municipal; |
| | Garantir que as ordens do Comandante sejam cumpridas; |
| | Controlar o ponto dos Policiais Municipais; |
| | Apurar faltas e transgressões cometidas pelos guardas civis; |
| | Demais atribuições previstas nos incisos do artigo 13 da Municipal Lei nº 769/2013; |
| CORREGEDOR DA POLÍCIA MUNICIPAL | Apurar infrações disciplinares; |
| | Investigar denúncias e representações; |
| | Realizar inspeções e correições; |
| | Avaliar a conduta dos servidores, |
| | Aplicar sanções e punições; |
| | Atuar de forma independente na execução de atividades de controle interno; |
| | Prevenir irregularidades e responsabilizar os agentes públicos que cometem ilícitos disciplinares. |
| OUVIDOR DA POLÍCIA MUNICIPAL | Receber denúncias, reclamações, representações e sugestões da população em geral; |
| | Avaliar a pertinência de reclamações e representações e encaminhar a Corregedoria quando necessário; |
| | Propor melhorias no funcionamento da Polícia Municipal de forma a atender melhor a população; |
| | Acompanhar o andamento de sindicâncias; |
| | Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes; |
| | Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa as denúncias, as reclamações, as representações e as sugestões recebidas; |
| | Elaborar e encaminhar ao Comandante da Polícia Municipal o relatório anual de suas atividades. |

ANEXO V
“Anexo I da Lei 1.176/2023”

| GRUPO | CARGO | QUANTIDADE | VENCIMENTO |
|--|---|-------------------|-------------------|
| GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR - ANE | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS* | 267 | 1.612,50 |
| | COVEIRO | 12 | 1.612,50 |
| | MERENDEIRA * | 106 | 1.612,50 |
| | VIGILANTE | 120 | 1.612,50 |
| | AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA | 100 | 1.612,50 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 80 | 1.612,50 |
| | MOTORISTA | 100 | 2.687,50 |
| | TRATORISTA | 7 | 1.612,50 |
| | ELETRICISTA | 9 | 1.612,50 |
| | ENCANADOR | 6 | 1.612,50 |
| | ARTESÃO | 10 | 1.612,50 |
| GRUPO ATIVIDADES TÉCNICAS DE APOIO ADMINISTRATIVO - ATA | DIGITADOR | 25 | 1.827,50 |
| | AGENTE ADMINISTRATIVO | 170 | 1.827,50 |
| | FISCAL DE OBRAS | 20 | 1.827,50 |
| | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 5 | 1.827,50 |
| | TÉCNICO EM INFORMÁTICA , MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO | 20 | 1.827,50 |
| | TÉCNICO AGRÍCOLA | 5 | 1.827,50 |
| | DATILÓGRAFO* | 6 | 1.827,50 |

| | | | |
|--|---|----|----------|
| | ALMOXARIFE* | 15 | 1.827,50 |
| GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS | BIBLIOTECÁRIO | 10 | 2.472,50 |
| | ASSISTENTE SOCIAL | 45 | 2.150,00 |
| | ENGENHEIRO CIVIL | 20 | 2.150,00 |
| | ENGENHEIRO MECÂNICO | 10 | 2.150,00 |
| | ARQUITETO | 20 | 2.150,00 |
| | BIÓLOGO | 5 | 2.150,00 |
| | GEOPROCESSADOR | 15 | 2.150,00 |
| | CONSULTOR JURÍDICO | 10 | 2.150,00 |
| | AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS | 25 | 1.935,00 |
| GRUPO ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF | AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE | 10 | 1.935,00 |
| | AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 10 | 1.935,00 |
| | AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL | 15 | 1.935,00 |
| | ANALISTA FISCAL DE MEIO AMBIENTE | 10 | 1.935,00 |
| | ANALISTA FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 10 | 1.935,00 |
| | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 82 | 3.036,00 |
| | AGENTE DE COMBATE A EDEMIAS | 30 | 3.036,00 |

| | | | |
|--|------------------------------------|-----|----------|
| GRUPO ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA – ASP | TÉCNICO EM LABORATÓRIO | 10 | 1.827,50 |
| | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 100 | 1.518,00 |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 50 | 1.518,00 |
| | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | 20 | 1.827,50 |
| | AUXILIAR DE FARMÁCIA | 20 | 1.827,50 |
| | CONDUTOR SOCORRISTA | 6 | 2.687,50 |
| | TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS | 5 | 1.827,50 |
| | MÉDICO ESPECIALISTA | 60 | 3.225,00 |
| | MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA | 30 | 3.225,00 |
| | BIOMÉDICO | 10 | 2.150,00 |
| | CIRURGIÃO DENTISTA | 30 | 2.150,00 |
| | ENFERMEIRO | 100 | 1.518,00 |
| | FARMACÊUTICO | 20 | 2.150,00 |
| | BIOQUÍMICO | 20 | 2.150,00 |
| | FISIOTERAPEUTA | 30 | 2.150,00 |
| | NUTRICIONISTA | 20 | 2.150,00 |
| | FONOAUDIÓLOGO | 20 | 2.150,00 |
| | PSICÓLOGO CLÍNICO | 20 | 2.150,00 |
| | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 5 | 2.150,00 |
| | MÉDICO VETERINÁRIO | 15 | 2.150,00 |

| | | | |
|--|--------------------------|----|----------|
| GRUPO ATIVIDADES DE ENGENHARIA OBRAS E PROJETOS – SEO | TECNICO EM DESENHO | 10 | 1.827,50 |
| | TECNICO EM TOPOGRAFIA | 10 | 1.827,50 |

Anexo VI
RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DE DESPESA: ATUALIZAÇÃO NOS VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTÉRIO, POLÍCIA MUNICIPAL, CARGOS COMISSIONADOS E GRUPO EFETIVOS.

- 1) Estabelecer nova remuneração para diversos cargos do serviço público municipal, com reajuste linear de 7,5%;
- 2) As fontes de recurso para cobrir a despesa são:
Recursos Próprios – CÓDIGO DA FONTE - 500 – Recursos Ordinários
Recursos FUNDEB – CÓDIGO DA FONTE - 540 – Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
Recursos SUS – CÓDIGO DA FONTE - 600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde
Recursos FNAS – CÓDIGO DA FONTE - 660 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

3) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

06.181.0009.2010- MANUT DAS ATIV DA GUARDA CIVIL;
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0002.2002 – MANUT DAS ATIV DO GABINETE DA PREFEITA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

02.061.0007.2007 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.124.0008.2008 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

24.131.0010.2011 – MANUT DAS ATIV DA SEC DE COMUNIC E DIFUSÃO DIGITAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0011.2014 – MANUT DAS ATIV DA SEC MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.123.0012.2015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.121.0015.2017 – MANUT DAS ATIV DA SECRET MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

15.451.0016.2022 – MANUT DAS ATIV DA SECRETARIA MUN DE INFRAESTRUTURA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

18.541.0017.2028 – MANUT DAS ATIV DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

20.606.0019.2029 – MANUT DAS ATIV DA SEC DE AGROPECUÁRIA E DA PESCA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

23.695.0020.2032 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.361.0021.2037 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO ENS. FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.361.0022.2038 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 70%
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.361.0025.2039 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENS. FUNDAMENTAL – MDE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.365.0025.2044 - DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0002.2096 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SEC. MUNIC. DE GESTÃO GOVERNAMENTAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

22.691.0002.2104 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SEINCO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

13.392.0031.2048 – MANUT DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CULTURA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

27.812.0032.2051 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA COORDENADORIA DE ESPORTE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0011.2103 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SEC DE MOBILIDADE E TRÂNSITO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.122.0033.2120 – GESTÃO ADMINIST DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2081 – BLOCO DE GESTÃO DO PROG. BOLSA FAMÍLIA E CADUNICO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2087 - FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2094 - PROCADSUAS
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2095 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.245.0033.2076 - PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.245.0033.2084 - BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.245.0033.2085 - BLOCO DA PROT SOCIAL ESP MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.122.0033.2073 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.122.0042.2059 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SECRETARIA DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.301.0034.2061 - MANUT DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.302.0041.2064 – MANUT DAS ATIV DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEI – SAMU
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.302.0041.2065 – MANUT DAS ATIV DO MAC – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.304.0043.2068 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÊNCIA SANITÁRIA

ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.305.0043.2069 - MANUT DAS ATIV DO PROGRAMA VIGILANCIA EM SAUDE

ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025: Sem reflexo, já que a dotação pela qual as despesas propostas para o reajuste encontram-se com saldo orçamentário já previsto no orçamento vigente. Ademais, levando em consideração os balancetes dos últimos 12 (doze) meses, observa-se absoluto controle na despesa e, ato contínuo, um avanço na arrecadação da receita orçamentária, o que evidencia um equilíbrio das contas públicas.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício será elaborado considerando a previsão deste programa que terão como fonte Recursos Próprios – CÓDIGO DA FONTE - 500 – Recursos Ordinários.



KARLA PIMENTEL
PREFEITA DE CONDE

Anexo VII
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
(Inciso II, artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DE DESPESA: ATUALIZAÇÃO NOS VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTÉRIO, POLÍCIA MUNICIPAL, CARGOS COMISSIONADOS E GRUPO EFETIVOS.

- 1) Valor total mensal da despesa sofrerá acréscimo da ordem de 7,5% para os cargos que sofrerão reajustes;
- 2) Valor total anual da despesa para implementação do reajuste está estimado em R\$ 4.065.954,76 (quatro milhões e sessenta e cinco mil novecentos e cinquenta e quatro reais);
- 3) As fontes de recurso para cobrir a despesa são:

Recursos Próprios – CÓDIGO DA FONTE - 500 – Recursos Ordinários
Recursos FUNDEB – CÓDIGO DA FONTE - 540 – Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
Recursos SUS – CÓDIGO DA FONTE - 600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde
Recursos FNAS – CÓDIGO DA FONTE - 660 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.

FONTE DE CUSTEIO: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

06.181.0009.2010- MANUT DAS ATIV DA GUARDA CIVIL;
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0002.2002 – MANUT DAS ATIV DO GABINETE DA PREFEITA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

02.061.0007.2007 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.124.0008.2008 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

24.131.0010.2011 – MANUT DAS ATIV DA SEC DE COMUNIC E DIFUSÃO DIGITAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0011.2014 – MANUT DAS ATIV DA SEC MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.123.0012.2015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
FINANÇAS
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.121.0015.2017 – MANUT DAS ATIV DA SECRET MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

15.451.0016.2022 – MANUT DAS ATIV DA SECRETARIA MUN DE
INFRAESTRUTURA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

18.541.0017.2028 – MANUT DAS ATIV DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

20.606.0019.2029 – MANUT DAS ATIV DA SEC DE AGROPECUÁRIA E DA
PESCA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

23.695.0020.2032 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
TURISMO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.361.0021.2037 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO ENS. FUNDAMENTAL -
FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.361.0022.2038 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
FUNDAMENTAL – FUNDEB 70%
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.361.0025.2039 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENS. FUNDAMENTAL
– MDE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

12.365.0025.2044 - DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL
– CRECHE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0002.2096 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SEC. MUNIC. DE GESTÃO
GOVERNAMENTAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

22.691.0002.2104 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SEINCO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

13.392.0031.2048 – MANUT DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CULTURA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

27.812.0032.2051 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA COORDENADORIA DE ESPORTE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

04.122.0011.2103 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SEC DE MOBILIDADE E TRÂNSITO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.122.0033.2120 – GESTÃO ADMINIST DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2081 – BLOCO DE GESTÃO DO PROG. BOLSA FAMÍLIA E CADUNICO
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2087 - FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2094 - PROCADSUAS
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.244.0033.2095 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.245.0033.2076 - PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.245.0033.2084 - BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.245.0033.2085 - BLOCO DA PROT SOCIAL ESP MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

08.122.0033.2073 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.122.0042.2059 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SECRETARIA DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.301.0034.2061 - MANUT DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.302.0041.2064 – MANUT DAS ATIV DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL
– SAMU

ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.302.0041.2065 – MANUT DAS ATIV DO MAC – MÉDIA E ALTA
COMPLEXIDADE

ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.304.0043.2068 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÊNCIA
SANITÁRIA

ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

10.305.0043.2069 - MANUT DAS ATIV DO PROGRAMA VIGILANCIA EM SAUDE

ELEMENTO DE DESPESA - 3190.11.01 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

Na qualidade de ordenador de “despesas” do município de Conde, **DECLARO**, para os efeitos do Inciso II, do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o PPA e a LDO.



KARLA PIMENTEL
PREFEITA DE CONDE