



RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLE INTERNO 2019

1 – INTRODUÇÃO

O presente relatório visa apresentar a análise da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Itapua do Oeste - RO, deste Controle Interno, em cumprimento aos termos da Constituição Federal, art. 31; Constituição Estadual, art. 49; Lei Complementar Estadual nº 154, de 26.07.96, art. 35 e Instrução Normativa nº 013/TCER-04, de 18.11.04.

A Controladoria Geral, de forma ampla, acompanhou a Análise das contas do município referente ao ano de 2019, junto ao TCE e ainda as fases da Despesa e a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, esclarecendo dúvidas, orientando e tomando as providências necessárias para resguardar com maior eficiência a legalidade e a economicidade dos atos praticados, além de atuar em parceria com as Secretarias do Município.

2 – DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

	DISPOSITIVO LEGAL	CONTEÚDO DA NORMA	ANALISADO PELA CONTROLADORIA		
			SIM	NÃO	OBS.
1	Parágrafo Único do artigo 70 da Constituição Federal c/c a alínea "a" do artigo 52 da Constituição Estadual c/c artigo 13 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004	Encaminhamento do Balanço Geral do Município até 31 de março do ano subsequente, se não for prazo contido na Lei Orgânica;	✓		
2	Inciso VI do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004.	Anexos e Demonstrativos estabelecidos no art. 101 da Lei Federal nº 4.320/64 (01, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17).	✓		
3	Alínea "a" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Relatório Circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas no período, constando exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas no PPA, na LDO e LOA, e das ações efetivamente realizadas, com especial enfoque sobre os programas voltados às áreas de educação, saúde, segurança e obras públicas;	✓		
4	Alínea "c" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Qualificação dos responsáveis (anexo TC-28);	✓		
5	Princípio da Publicidade, estabelecido no artigo 37 "caput" da Constituição Federal c/c inciso VI, alínea "d", do artigo 11, da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Prova de publicação dos balanços em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação no Município;	✓		
6	Artigo 13 da Constituição Estadual c/c inciso VI, alínea "e", do artigo 11, da Instrução Normativa n.º 013/TCER-2004;	Prova de publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos ao final do exercício;	✓		
7	Alínea "f" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);	✓		
8	Alínea "g" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Inventário do estoque em almoxarifado, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-13);	✓		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

9	Alínea "h" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Inventário físico-financeiro dos bens móveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-15);	✓		
10	Alínea "i" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Inventário físico-financeiro dos bens imóveis, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel (anexo TC-16);	✓		
11	Alínea "j" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Cópia do ato de nomeação da comissão de elaboração dos inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis;	✓		
12	Alínea "l" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);			
13	Alínea "o" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa, em disquete ou CD, elaborado nos programas Word ou Excel;	✓		
14	Alínea "s" do inciso VI, do artigo 11 da Instrução Normativa nº 013/TCER-2004;	Demonstrativo dos recursos financeiros de convênios não repassados cujas despesas já foram empenhadas (anexo TC-38);	✓		
15	Incisos I do § 1º, artigo 51 da Lei Complementar 101/2000;	Comprovante de Encaminhamento das Constas ao Poder Executivo Estadual e da União;	✓		
16	Artigo 53 da Constituição Estadual c/c artigo 5º da Instrução Normativa 019/TCERO-2006	Balancetes mensais até o trigésimo dia do mês subsequente, em meio eletrônico via SIGAP;	✓		
17	Artigo 13 Inciso I ao V e inciso I e II do artigo 14 da Instrução Normativa nº. 022/TCER-07	Mensalmente demonstrativos gerenciais da aplicação mensal e acumulada das receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e da aplicação das receitas do FUNDEB, na forma dos Anexos I ao X, e anualmente até 31 de março, de forma consolidada, nos termos dos Anexos XI A, XI B e XI C.;	✓		
18	Inciso VII do art. 13 e § 1º do art. 14 da Instrução Normativa nº. 022/TCER-07;	No mês de dezembro deverão ser encaminhados os extratos das contas vinculadas a MDE e ao FUNDEB;	✓		
19	Parágrafo Único do art. 13 e § 1º do art. 14 IN nº 022/TCERO-2007.	No mês de dezembro deverão ser encaminhados os Anexo VI e XI referentes as despesas inscritas em restos a par com recursos vinculados a MDE e ao FUNDEB;	✓		
20	§3º do artigo 14 da Instrução Normativa nº. 022/TCER-07;	Parecer do conselho de acompanhamento e controle social responsável pelo FUNDEB;	✓		
21	Inciso I do artigo 22 da Instrução Normativa nº 022/TCER-07;	Mensalmente, demonstrativos gerenciais da aplicação mensal e acumulada das receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde, na forma dos Anexos XII ao XVI, em cumprimento ao disposto no artigo 198, § 2º, da Constituição Federal;	✓		
22	Inciso III do artigo 9º da Lei Complementar nº 154/96;	Relatório de Certificação de auditoria do Controle Interno, com parecer sobre as contas;	✓		
23	Artigo 49 c/c inciso I do art. 47 da Lei Complementar 154/96 e art. 6º da IN nº 07/TCERO-2002	Expresso e indelegável pronunciamento da autoridade superior sobre os relatórios e pareceres do controle interno;	✓		
24	Alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do artigo 22 da Instrução Normativa nº. 22/TCER-07;	Relatório dos órgãos de controle interno, quadrimestral, até o trigésimo dia subsequente contendo: 1) Descrição das falhas e ilegalidade constatadas, acompanhado dos documentos probantes; 2) Dispositivo ilegal infringido; 3) Quantificação do dano causado ao erário se for o caso; 4) Qualificação do responsável (TC-28); 5) Recomendações e providencias adotada; 6) Declaração do Chefe do Poder Executivo informando ter tomado ciência do relatório do controle interno.	✓		

3 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E ECONÔMICA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1 – Lei Orçamentária e Estimativa da Receita e Despesa

Em cumprimento à Instrução Normativa nº 001/TCER/99, o município de Itapuã do Oeste teve a estimativa da receita e a fixação da despesa para o exercício de 2019, em **R\$ 24.764.822,00** (Vinte e quatro milhões setecentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais), conforme aprovada pela Lei Municipal nº 681, de 12 de dezembro de 2018.

3.2 - Execução Orçamentária

3.2.1 – Índices de Execução da Receita

Tabela 1 - Execução Orçamentária da Receita Janeiro a dezembro - 2019

RECEITAS	PREVISÃO PARA O EXERCÍCIO (A)	EXECUÇÃO JAN. A DEZ. (B)	B/A %
Receita Corrente Prevista	24.394.786,73	29.896.219,85	122,55
Receita de Capital Prevista	370.035,27	2.972.500,87	803,30
TOTAL	24.764.822,00	32.868.720,72	132,72

Fonte: Balancete da Receita 12/2019.

O índice de execução da receita para o exercício de 2019 atingiu o percentual de 132,72% acima do previsto de 32,72%, atingindo assim a Meta de Receita prevista para o exercício.

3.2.1.1 - Receita Tributária

A Receita Tributária no exercício e a sua participação na Receita Arrecadada Total são demonstradas:

Tabela 2 - Execução da Receita Tributária 2017 a 2019

RECEITA TRIBUTÁRIA	2017		2018		2019	
	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%
Receita de Impostos	869.306,38	3,84	1.410.217,45	4,16	2.863.745,91	8,71
Imposto Predial e Territorial Urbano	92.611,06	0,41	352.912,06	1,04	288.152,72	0,88
Imposto de Renda Retido na Fonte	238.270,64	1,05	291.127,98	0,86	305.717,88	0,93
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	460.987,93	2,04	598.401,24	1,77	2.169.316,17	6,60
Imposto s/Transmissão inter vivos de Bens Imóveis e Dir. Reais sobre Bens Imóveis	77.436,75	0,34	167.776,17	0,50	100.559,14	0,31
Taxas	202.227,04	0,89	399.925,13	1,18	506.927,30	1,54
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Tributária	1.071.533,42	4,73	1.810.142,58	5,35	3.370.673,21	10,25
Receita Arrecadada	22.641.622,04	100,00	33.859.964,27	100,00	32.868.720,72	100,00

FONTE: Balanço Anual - ANEXO 12 da Lei 4.320/64

As Receitas de Impostos, Taxas Municipais e Contribuições de Melhorias apresentaram uma arrecadação de **R\$ 3.370.673,21** (Três milhões trezentos e setenta mil seiscentos e setenta e três reais e vinte e um centavos). Comparando com a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

arrecadação do exercício de 2018, temos um aumento de **R\$ 1.560.530,63** (Um milhão quinhentos e sessenta mil quinhentos e trinta reais e sessenta e três centavos), o que corresponde a 10,25% nas referidas Receitas.

3.3.1.2 - Receita de Transferências

A participação da Receita de Transferências no contexto da Receita Arrecadada total é a seguinte:

Tabela 3 - Execução das Receitas de Transferências - 2017 a 2019

RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS	2017		2018		2019	
	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%
Transferências Correntes	20.304.071,01	89,68	20.304.071,01	89,68	29.245.722,48	88,98
Transferências Correntes da União	8.445.884,33	37,30	8.445.884,33	37,30	14.033.151,51	42,69
Cota-Parte do FPM	5.424.432,12	23,96	5.424.432,12	23,96	8.403.709,42	25,57
(-) Dedução de Receita para formação do FUNDEB – FPM	1.084.886,11	4,79	1.084.886,11	4,79	1.680.741,56	5,11
Cota do FPM não Contabilizado no Fluxo Orçamentário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota do ITR	7.084,33	0,03	7.084,33	0,03	8.340,92	0,03
(-) Dedução de Receita para formação do FUNDEB – ITR	1.416,77	0,01	1.416,77	0,01	1.668,09	0,01
Cota do IPI s/Exportação (União)	-	-	-	-	-	0,00
Transferências Financeiras - Lei Complementar nº. 87/96	8.113,92	0,04	8.113,92	0,04	0,00	0,00
(-) Dedução de Receita para formação do FUNDEB - Lei Complementar n.º 87/96	1.622,76	0,01	1.622,76	0,01	0,00	0,00
Cota-Parte – Fundo de Participação dos Municípios 1% dezembro	241.147,79	1,07	241.147,79	1,07	370.871,23	1,13
Cota-Parte -Fundo de Participação dos Municípios 1% Julho	248.800,39	1,10	248.800,39	1,10	357.169,27	1,09
Receita Referente Ajuste do FPM (LC 91/97)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Dedução do Ajuste do FPM para formação do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte de Contribuição Salário Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência de Recursos do SUS	1.144.656,47	5,06	1.144.656,47	5,06	1.769.994,74	5,39
Transferência de Recursos do FNAS	173.854,75	0,77	173.854,75	0,77	298.714,88	0,91
Transferência de Recursos do FNDE	441.955,14	1,95	441.955,14	1,95	516.871,19	1,57
Demais Transferências da União	755.839,42	3,34	755.839,42	3,34	1.952.925,70	5,94
Transferências de Convênios da União	0,00	0,00	0,00	0,00	354.554,16	1,08
Transferências Correntes do Estado	6.086.427,81	26,88	6.086.427,81	26,88	8.887.589,33	27,04
Cota-Parte do ICMS	5.632.461,79	24,88	5.632.461,79	24,88	6.738.055,09	20,50
(-) Dedução de Receita para formação do FUNDEB – ICMS	1.126.492,17	4,98	1.126.492,17	4,98	1.347.610,76	4,10
Cota do ICMS não Contabilizado no Fluxo Orçamentário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte do IPVA	378.876,44	1,67	378.876,44	1,67	423.641,77	1,29
(-) Dedução de Receita para formação do FUNDEB – IPVA	75.775,30	0,33	75.775,30	0,33	84.728,36	0,26
CIDE - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico.	43.151,92	0,19	39.538,84	0,12	25.427,21	0,08
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	31.937,66	0,14	25.298,82	0,07	34.304,76	0,10
(-) Dedução de Receita para formação do FUNDEB – IPI s/Exportação	6.387,55	0,03	5.059,78	0,01	6.860,96	0,02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cota do IPI s/Exportação (Estado) não contabilizado no Fluxo Orçamentário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte da Contribuição do Salário Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transf. de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS (Estado)	-	0,00	-	0,00	-	0,00
Outras Transferências do Estado	-	-	-	0,00	-	0,00
Transf. de Recursos do Estado para Programa de Saúde - Repasse Fundo a Fundo	-	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências de Convênios do Estado	0,00	0,00	1.440.406,55	4,25	1.666.160,50	5,07
Transferências dos Municípios	-	0,00	-	0,00	-	0,00
Outras Transferências dos Municípios	-	0,00	-	0,00	-	0,00
Transf. de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS (Município)	-	0,00	-	0,00	-	0,00
Transferências Multigovernamentais	5.771.758,87	25,49	6.204.222,49	18,32	6.324.981,64	19,24
Transferências de Recursos do FUNDEB	5.771.758,87	25,49	6.204.222,49	18,32	6.324.981,64	19,24
Transferências de Convênios	958.743,95	4,23	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	1.904.327,35	8,41	3.251.416,85	9,60	2.972.500,87	9,04
Receita de Transferências	21.262.814,96	93,91	26.729.022,68	78,94	29.245.722,48	88,98
Receita Arrecadada	22.641.622,04	100,00	33.859.964,27	100,00	32.868.720,72	100,00

Fonte: Anexo 2 - Resumo Geral da Receita, Segundo as Categorias Econômicas – 2019.

As Receitas de Transferências apresentam o valor de **R\$ 29.245.722,48** (Vinte e nove milhões duzentos e quarenta e cinco mil setecentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos), correspondentes a 88,98% da Receita Arrecadada, representando a maior fonte de financiamento do município.

3.3.1.3 - Receita da Dívida Ativa

A Receita de Dívida Ativa da Prefeitura apresenta-se da seguinte forma:

Tabela 4 – Demonstrativo da Dívida Ativa

Descrição	Principal			Acréscimo			Total		
	Tributária	Não Trib.	Total	Tributária	Não Trib.	Total	Tributária	Não Trib.	Total
Saldo Inicial (em 01/01/2018) =	3.105.331,34	455.629,10	3.560.960,44	3.344.273,85	2.197.554,44	5.541.828,29	6.449.605,19	2.653.183,54	9.102.788,73
Inscrição (+)	1.501.452,40	6.808,83	1.508.261,23	1.096.833,84	214.034,91	1.310.868,75	2.598.286,24	220.843,74	2.819.129,98
Cancelamento (-)	187.256,73	0,00	187.256,73	313.855,98	0,00	313.855,98	501.112,71	0,00	501.112,71
Pagamento (-)	317.120,85	0,00	317.120,85	127.389,45	0,00	127.389,45	444.510,30	0,00	444.510,30
Saldo Final (em 31/12/2018) =	4.102.406,16	462.437,93	4.564.844,09	3.999.862,26	2.411.589,35	6.411.451,61	8.102.268,42	2.874.027,28	10.976.295,70

Fonte: Dep. Arrecadação Tributária - DFT

De acordo com a tabela acima, a qual demonstra um expressivo aumento de valor na Dívida Ativa Municipal, considerando os valores da dívida tributária e não tributária, o saldo final representa o montante de R\$ 10.976.295,70 (Dez milhões novecentos e setenta e seis mil duzentos e noventa cinco reais e setenta centavos).

Tabela 5 - Execução da Receita de Dívida Ativa

SALDO ANEXO 14 - 2018		1.038.769,00
RECEBIMENTO DE DÍVIDA ATIVA IPTU - 2019	(-)	R\$ 317.120,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RECEBIMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA IPTU - 2019	(-)	R\$ 127.389,45
CANCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA IPTU- 2019	(-)	R\$ 187.256,73
CANCELAMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA IPTU - 2019	(-)	R\$ 313.855,98
INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA IPTU - 2019	(+)	R\$ 1.548.581,61
RECEBIMENTO DE DÍVIDA ATIVA ITBI - 2019	(-)	R\$ -
RECEBIMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA ITBI - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA ITBI - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA ITBI - 2019	(-)	R\$ -
INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA ITBI - 2019	(+)	R\$ -
RECEBIMENTO DE DÍVIDA ATIVA ISSQN - 2019	(-)	R\$ -
RECEBIMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA ISSQN - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA ISSQN - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA ISSQN - 2019	(-)	R\$ -
INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA ISSQN - 2019	(+)	R\$ -
RECEBIMENTO DE IMPOSTOS - 2019	(-)	R\$ 51.051,48
RECEBIMENTO DE DÍVIDA ATIVA TAXAS - 2019	(-)	R\$ -
RECEBIMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA TAXAS - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA TAXAS - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA TAXAS - 2019	(-)	R\$ -
INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA TAXAS - 2019	(+)	R\$ -
RECEBIMENTO DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA EX-VEREADORES, PREFEITOS E OUTROS - 2019	(-)	R\$ -
RECEBIMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA EX-VEREADORES, PREFEITOS E OUTROS - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTOS DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA EX-VEREADORES, PREFEITOS E OUTROS - 2019	(-)	R\$ -
CANCELAMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA DIVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA EX-VEREADORES, PREFEITOS E OUTROS - 2019	(-)	R\$ -
INSCRIÇÃO DE EXERC. ANTERIORES	(+)	R\$ -
INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA EX-VEREADORES, PREFEITOS E OUTROS - 2019	(+)	R\$ 13.672,16
ATUALIZAÇÃO E ACRÉSCIMOS DE DIVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA DO EXERCÍCIO 2019	(+)	R\$ 1.310.868,75
ACRÉSCIMO DE AJUSTE DE PERDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR (2018)	(+)	R\$ 8.115.071,21
AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO DE DIVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA DOS EXERCÍCIOS ANTERIORES	(-)	R\$ 9.249.247,41
REAVALIAÇÃO DE DIVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA DO PRINCIPAL	(+)	R\$ -
SALDO ANEXO 14 - 2019	(=)	R\$ 1.733.911,62

Fonte: Departamento Financeiro e Tributário – 2019

Diante da expressiva diminuição de valor no exercício 2018 na Dívida Ativa Municipal, em razão da composição de ajuste de perdas de crédito a longo prazo do exercício anterior, o Saldo existente em 31.12.2018, apresentado foi de **R\$ 1.038.769,00** (Um milhão trinta e oito mil setecentos e sessenta e nove reais), o qual compõe a atualização e acréscimo da dívida ativa tributária e não tributária dos exercícios anteriores, cujo saldo existente para o exercício de 2019 foi de **R\$ 1.733.911,62** (Um milhão setecentos e trinta e três mil novecentos e onze reais e sessenta e dois centavos). Os valores descritos conciliam com o anexo 14 do Balanço Patrimonial do exercício em questão.

Devemos destacar que o valor da dívida ativa bruta de impostos municipais, apresentada na tabela 5, com a previsão de valor para índice de perdas no montante de R\$ 9.249.247,41 (Nove milhões duzentos e quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e um centavos), representa um percentual de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

87,74%. O acréscimo de perda para os cofres públicos demonstra um índice muito elevado, onde os gestores deverão tomar medidas de imediato visando à recuperação deste índice, com apresentação de um Plano de Trabalho Anual - PTA, com objetivo de obtenção de resultados.

Com isso, as medidas estabelecidas no PTA as quais devem ser encaradas como um processo contínuo, suscetível de mutações e adaptações, no propósito de manter o equilíbrio das contas públicas e cumprir a responsabilidade na gestão fiscal. Enfatize-se que a atividade de fiscalização é um processo de aprendizado e aperfeiçoamento permanente para enfrentar a sonegação e ampliar o ingresso das receitas que possibilitam o financiamento de políticas públicas voltadas para melhorar as condições de vida da população, conscientes de que, a missão fazendária está disseminada na administração tributária.

3.3.1.4 - Receita Arrecadada Total

As Receitas por Fontes e a participação absoluta e relativa de cada uma delas no montante da Receita Arrecadada, são assim demonstradas:

Tabela 6 - Execução da Receita por Fontes

RECEITA POR FONTES	2017		2018		2019	
	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%
Receita Tributária	1.071.533,42	4,73	1.810.142,58	5,35	3.370.673,21	10,25
Receita de Contribuições	192.821,05	0,85	220.917,23	0,65	186.444,47	0,57
Receita Patrimonial	202.198,36	0,89	144.294,11	0,43	206.414,64	0,63
Transferências Correntes	18.966.234,30	83,77	23.942.327,98	70,71	26.124.112,75	79,48
Outras Receitas Correntes	304.207,56	1,34	4.490.865,52	13,26	8.574,78	0,03
Transferências de Capital	1.904.627,35	8,41	3.251.416,85	9,60	2.972.500,87	9,04
Receita Arrecadada	22.641.622,04	100,00	33.859.964,27	100,00	32.868.720,72	100,00

FONTE: Balanço Anual - ANEXO 12 da lei 4.320/64

O quadro acima apresenta uma redução de 2,93% da Receita Arrecadada comparando-se com os exercícios de 2018 para 2019.

As Fontes de Receita mais expressivas na composição da Receita Arrecadada total de 2019 continuam sendo as referentes a Transferências Correntes e Transferências de Capital, com participação em valores relativos de 79,48% e 9,04% assim como outras receitas correntes que apresentou um índice menos elevado no exercício em questão de 0,03% respectivamente.

3.4 - Despesa

3.4.1 – Alterações do Orçamento Inicial

Os créditos autorizados no exercício podem ser assim demonstrados:

Tabela 7 – Quadro de Alterações Orçamentárias

ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO INICIAL	VALOR (R\$)
Dotação Inicial	24.764.822,00
(+) Créditos Suplementares	5.297.557,89
(+) Créditos Especiais	14.020.565,18
(+) Créditos Extraordinários	-
(-) Anulações de Créditos	2.879.941,14
(=) Autorização Final da Despesa	41.203.003,93



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(-) Despesa Empenhada	32.234.268,68
(=) Saldo de Dotação	8.968.735,25

FONTE: Balanço Anual - Anexo 12 da lei 4.320/64 e TC 18, TC-18A

Os Créditos adicionais autorizado na LOA abertos no exercício examinado atingiram o montante de R\$ 5.297.557,89 (Cinco milhões duzentos e noventa e sete mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oitenta e nove centavos), deduzindo e/ou desconsiderando os créditos autorizados por lei especifica a importância de R\$ 3.792.190,48 (Três milhões setecentos e noventa e dois mil, cento e noventa reais e quarenta e oito centavos), considerando o crédito aberto por exceções prevista na LOA no valor de R\$ 446.570,18 (Quatrocentos e quarenta e seis mil quinhentos e setenta reais e dezoito centavos), assim, totalizam a importância de **R\$ 1.058.797,23** (Um milhão e cinquenta e oito mil, setecentos e noventa e sete reais e vinte e três centavos), para **cômputo do percentual autorizado na Lei nº 631/2017** equivalendo o **percentual de 4,27%** do total orçamento orçado no exercício.

Dos Créditos Adicionais, os Suplementares representam 21,39% e os Especiais 56,61%.

As anulações de dotações efetuadas no geral apresentam o valor de R\$ 2.879.941,14 (Dois milhões oitocentos e setenta e nove mil novecentos e quarenta reais e quatorze centavos) e equivalem a 11,63% das dotações iniciais do Orçamento Municipal.

As alterações orçamentárias devem-se ao fato da realização de Convênios com as esferas do Governo Estadual e Federal.

3.4.2 - Índices de Execução da Despesa

Tabela 8 - Execução Orçamentária da Despesa - Janeiro a dezembro -2019

DESPESAS	FIXAÇÃO PARA O EXERCÍCIO (A)	EXECUÇÃO JAN. A DEZ. (B)	B/A	%
Despesa Corrente Fixada	23.784.582,14	26.657.367,35	82,70	
Despesa de Capital Fixada	930.239,86	5.576.901,33	17,30	
Reserva de Contingência	50.000,00	-	-	
TOTAL	24.764.822,00	32.234.268,68	130,16	

FONTE: ANEXO 12 DO BALANÇO ORÇAMENTARIO

A Despesa Realizada do exercício de 2019 foi de **R\$ 32.234.268,68** (Trinta e dois milhões duzentos e trinta e quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais e sessenta e oito centavos), onde as despesas correntes absorveram 82,70% e as despesas de capital 17,30% do total da despesa realizada.

3.4.3 – Receitas x Despesas Empenhadas

A participação da despesa empenhada sobre a receita arrecadada mostrou, no exercício de 2019, um comprometimento da receita da ordem de **98,07%** conforme demonstra o quadro a seguir:

Tabela 9 - Participação da Despesa empenhada sobre a Receita Arrecadada Janeiro a Dezembro

ESPECIFICAÇÃO	2017	2018	2019
	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
Receita Arrecadada	22.641.622,04	33.859.964,27	32.868.720,72



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Despesa Empenhada	26.256.228,65	26.226.843,65	32.234.268,68
% DA DESPESA SOBRE A RECEITA	115,96	77,46	98,07

FONTE: ANEXO 12 DO BALANÇO ORÇAMENTARIO - 2019

3.4.4 – Receitas X Despesas Liquidadas

A participação da despesa liquidada sobre a receita arrecadada mostrou, no exercício de 2019, um comprometimento da receita da ordem de **88,59%**, conforme demonstra o quadro a seguir:

Tabela 10 - Participação da Despesa Liquidada sobre a Receita Arrecadada
Janeiro a Dezembro/2019

	2017	2018	2019
Especificação	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
Receita Arrecadada	22.641.622,04	33.859.964,27	32.868.720,72
Despesa Liquidada	22.797.055,22	24.630.070,59	29.119.692,03
% DA DESPESA SOBRE A RECEITA	100,69	72,74	88,59

FONTE: ANEXO 12 DO BALANÇO ORÇAMENTARIO - 2019

3.4.5 - Despesas Empenhadas por Categoria Econômica

As despesas orçamentárias empenhadas, classificadas por categoria econômica, ficaram assim distribuídas:

Tabela 11 – Despesa Empenhada por Categoria Econômica

ESPECIFICAÇÃO	Valor (R\$)	%
I - Despesas Correntes	26.657.367,35	82,70
Pessoal e Encargos sociais	15.181.895,37	47,10
Juros e Encargos da Dívida	-	-
Outras Despesas Correntes	11.475.471,98	35,60
II - Despesas de Capital	5.576.901,33	17,30
Investimentos	5.476.101,33	16,99
Amortização da Dívida	100.800,00	0,31
III- TOTAL DAS DESPESAS	32.234.268,68	100,00

FONTE: Balanço Anual - ANEXO 12 da lei 4.320/64

As Despesas Correntes absorveram **82,70%** e as Despesas de Capital **17,30%** do total da Despesa Realizada.

As Despesas com Pessoal e Encargos absorveram **47,10%** do total da Despesa Realizada e as Outras Despesas Correntes **35,60%** da Despesa Realizada.

3.4.6 – Despesas Empenhadas por Função de Governo

No nível mais agregado da execução orçamentária da despesa, temos a distribuição por funções de governo. O quadro a seguir mostra como se comportaram as despesas empenhadas, segundo a classificação funcional-programática, no exercício financeiro de 2019.

Tabela 12 – Despesa Empenhada por Função de Governo

DESPESAS POR FUNÇÃO DE GOVERNO	2017		2018		2019	
	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%	VALOR (R\$)	%
01 - Legislativa	836.923,44	3,19	930.333,97	3,55	1.076.350,47	3,34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

02 – Judiciária	-	-	-	-	53.817,25	0,17
04 - Administração	6.302.074,03	24,00	5.227.098,10	19,93	5.266.184,54	16,34
08 - Assistência Social	1.083.247,91	4,13	1.337.542,93	5,10	1.229.452,77	3,81
10 - Saúde	6.467.286,71	24,63	6.041.846,13	23,04	7.147.849,12	22,17
12 - Educação	10.104.056,68	38,48	10.768.924,64	41,06	13.108.462,49	40,67
13 - Cultura	15.358,65	0,06	17.502,00	0,07	34.200,00	0,11
14 - Direitos da Cidadania	-	-	-	-	-	-
15 - Urbanismo	493.592,68	1,88	710.913,35	2,71	2.705.230,39	8,39
16 – Gestão Ambiental	-	-	54.727,82	0,21	16.140,62	0,05
17 - Saneamento	15.113,00	0,06	60.348,40	0,23	58.202,80	0,18
20 - Agricultura	459.860,07	1,75	168.211,06	0,64	164.718,92	0,51
26 - Transporte	411.110,90	1,57	791.210,44	3,02	1.196.334,42	3,71
27 - Desporto e Lazer	1.715,00	0,01	5.567,11	0,02	3.200,00	0,01
28 - Encargos Especiais	65.889,58	0,25	112.617,70	0,43	174.124,89	0,54
Total da Despesa por Função	26.256.228,65	100,00	26.226.843,65	100,00	32.234.268,68	100,00

FONTE: ANEXO 7 – Balanço Anual 2019

Tendo em vista a distribuição da despesa por função de governo em 2019, destacam-se as que apresentaram maior acréscimo na participação percentual sobre o total da despesa: Educação – R\$ 13.108.462,49 (40,67%); Saúde – R\$ 7.147.849,12 (22,17%) e Administração – R\$ 5.266.184,54 (16,34%).

3.4.7 – Composição do Resultado Orçamentário

Comparando-se as Receitas e Despesas realizadas em 2019, apresentamos o seguinte:

Tabela 13 – Resultado Orçamentário 2019

	2017	2018	2019
ESPECIFICAÇÕES	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
Receitas Correntes Arrecadadas	20.736.994,69	30.608.547,42	29.896.219,85
(-) Despesas Correntes	22.167.603,20	23.735.336,72	26.657.367,35
DÉFICIT/SUPERÁVIT CORRENTE	(1.430.608,51)	6.873.210,70	3.238.852,50
(+) Receitas de Capital Arrecadadas	1.904.627,35	3.251.416,85	2.972.500,87
SUBTOTAL	474.018,84	10.124.627,55	6.211.353,37
(-) Despesas de Capital	4.088.625,45	2.491.506,93	5.576.901,33
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	(3.614.606,61)	7.633.120,62	634.452,04

Fonte: Anexo 12 da Lei 4.320/64.

O exame do quadro acima mostra um Superávit de **R\$ 634.452,04** (Seiscentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e quatro dois centavos) no exercício de 2019.

4 - DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E EDUCAÇÃO BÁSICA (FUNDEB)

4.1 - Gasto com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da Constituição Federal)

4.1.1 – Receitas

Tabela 14 – Receitas de Impostos e Transferências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
Impostos Próprios - Educação	2.863.745,91
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	101.220,10
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	305.356,74
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza/Simples Nacional	2.152.778,36
Imposto s/Transmissão inter vivos de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Bens Imóveis - ITBI	41.935,23
Receita de Dívida Ativa Proveniente de Imposto	180.749,77
Receita de Dívida Ativa Proveniente de Impostos (correção monetária, multas e juros)	81.705,71
Transferências Estaduais - Educação	7.196.001,62
Cota-Parte do ICMS	6.738.055,09
Cota-Parte do IPVA	423.641,77
Cota-Parte do IPI/Exportação	34.304,76
Transferências Federais - Educação	9.140.090,84
Cota-Parte do FPM	8.403.709,42
Cota-Parte do FPM - EC 55 (1% Dezembro)	370.871,23
Cota-Parte do FPM - EC 84 (1% Julho)	357.169,27
Receita Referente Ajuste do FPM (LC 91/97)	-
Transferências Financeiras - Lei Complementar nº. 87/96	-
Cota do ITR	8.340,92
Cota do IPI S/Exportação (União)	-
Cota-Parte - Imposto sobre ouro	-
Total Geral de Impostos - Educação	19.199.838,37
Valor Mínimo de 25% das Receitas com Impostos	4.799.959,59

Fonte: Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas - 2019

4.1.2 – Aplicação

Tabela 15 – Demonstrativo das Despesas com a Educação

DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO MDE - EXERCÍCIO/2019	
Receita Arrecadada	
A) Imposto Próprios	R\$ 2.863.745,91
A.1) Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	R\$ 101.220,10
A.2) Imposto Renda Retido na Fonte - IRRF	R\$ 305.356,74
A.3) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	R\$ 2.152.778,36
A.4) Imposto s/ Transmissão inter vivos de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Bens Imóveis - ITBI	R\$ 41.935,23
A.5) Receita de Dívida Ativa Proveniente de Imposto	R\$ 180.749,77
A.6) Receita de Dívida Ativa Proveniente de correção monetária, multas e juros	R\$ 81.705,71
B) Transferências Estaduais	R\$ 7.196.001,62
B.1) Cota-Parte do ICMS	R\$ 6.738.055,09
B.2) Cota-Parte do IPVA	R\$ 423.641,77
B.3) Cota-Parte do Imposto Sobre Produtos Industrializados - IPI/Exportação	R\$ 34.304,76
C) Transferências Federais	R\$ 9.140.090,84
C.1) Cota-Parte do FPM	R\$ 8.403.709,42
C.2) Transferências Financeiras - Lei Complementar nº 87/96	R\$ -
C.3) Cota-Parte do ITR	R\$ 8.340,92
C.4) Cota-Parte - Imposto Sobre Ouro	R\$ -
C.5) Lei Complementar nº 91/97	R\$ -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

C.6) Cota-Parte do FPM 1% EC 55	R\$	370.871,23		
C.7) Cota-Parte do FPM 1% EC 84	R\$	357.169,27		
D) TOTAL DAS RECEITAS (A + B + C)	R\$	19.199.838,37		
E) Limite Mínimo de Aplicação em MDE (25% de D)	R\$	4.799.959,59		
G) Contribuição ao FUNDEB (G.1 + G.2 + G.3 + G.4 + G.5)	R\$	3.121.609,74		
G.1) ICMS (20% de B.1)	R\$	1.347.610,76		
G.2) FPM (20% de C.1)	R\$	1.680.741,56		
G.3) Lei Complementar 87/96 (20% de C.2)	R\$	-		
G.4) ITR (20% de C.3)	R\$	1.668,09		
G.5) IPVA (20% de B.2)	R\$	84.728,36		
G.6) IPI/Exportação (20% de B.3)	R\$	6.860,96		
H) Despesas realizadas em Manutenção de Desenvolvimento do Ensino MDE (H.1 + H.2 + H.3 + H.4).	R\$	4.946.427,51		
H.1) Contribuição ao FUNDEB	R\$	3.121.609,74		
H.2) Educação Infantil -Excluído FUNDEB (art. 13 - Anexo II da IN nº. 22/TCE-RO-2007)	R\$	169.890,78		
H.3) Ensino Fundamental Excluído o FUNDEB (art. 13 - Anexo III-A da IN nº. 22/TCE-RO-2007)	R\$	1.518.938,51		
H.4) Despesas Inscrito em restos a pagar pagas com Recursos Próprios vinculados a Manutenção do Ensino Fundamental Excluído o FUNDEB (art. 6º § 2º - Anexo IV da IN nº. 22/TCE-RO-2007)	R\$	-		
H.5) Despesas Inscrito em restos a pagar pagas com Recursos Próprios Arrecadados no Exercício Subsequente Excluído o FUNDEB (art. 6º § 1º - Anexo V da IN nº. 22/TCE-RO-2007)	R\$	135.988,48		
M) Despesa Total Considerada em MDE (H)	R\$	4.810.439,03		
N) Comparação entre as Aplicações e os Limites Estabelecidos				
Item	Relação	Limite Legal	% de Aplicação	
N.1)	MDE	M/D*100	25%	25,05

Fonte: Demonstrativo de Aplicação na Educação - 2019

No decorrer do exercício de 2019, o município aplicou na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino o montante de **R\$ 4.810.439,03** (Quatro milhões, oitocentos e dez mil, quatrocentos e trinta e nove reais e três centavos), da despesa liquidada, correspondente ao percentual de **25,05%** das receitas provenientes de impostos, cumprindo o preceito constitucional inserto no artigo 212 da Carta Magna.

4.2 - Quadro Demonstrativo da Composição Financeira do FUNDEB (Receita e Despesa)

As aplicações das receitas provenientes do FUNDEB em gastos com “Remuneração dos Profissionais da Educação” e “Outras Despesas da Educação Básica” (art. 60 dos ADCT da Constituição Federal c/c as determinações constantes da Lei Federal nº 11.494/07), são assim demonstradas:

Tabela 16 - Demonstrativa das Aplicações das Receitas do FUNDEB

DISCRIMINAÇÃO	Valor (R\$)	%
1. RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	6.343.665,66	100,00
1.1 - Contribuições do Município para formação do FUNDEB	2.876.669,75	45,35
1.2 - Aplicações Financeiras com recursos do FUNDEB	18.684,02	0,29
1.3 - Superávits Verificados no Recebimento de Recursos do FUNDEB	3.448.311,89	54,36
1.4 - Déficits Verificados no Recebimento de Recursos do FUNDEB	-	-
1.5 - Totais de Recursos Recebidos no FUNDEB	6.343.665,66	100,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. RECEITA A CONSIDERAR	6.343.665,66	100,00
2.1 - Remunerações dos Profissionais da Educação (mínimo de 60%)	3.806.199,40	60,00
2.2 - Outras Despesas do FUNDEB (máximo de 40%)	2.537.466,26	40,00
3. DESPESAS CERTIFICADAS (PAGAS) - art. 70 e 71 da Lei Federal nº 9.394/96	6.441.100,04	101,54
3.1 - Remunerações do Magistério (incluídas as obrigações patronais - 60%)	4.255.411,41	67,08
3.2 - Outras Despesas do FUNDEB (40%)	2.185.688,63	34,45
4. DESPESAS INSCRITAS E PAGAS EM RESTOS A PAGAR (RAP) – FUNDEB	-	-
4.1 - Despesas inscritas em RAP e pagas com recursos do exercício subsequente (60%)	-	-
4.2 - Despesas inscritas em RAP e pagas com recursos do exercício subsequente (40%)	-	-
4.3 - Despesas inscritas no final do Exerc. como RAP com recursos vinculados (60%)	-	-
4.4 - Despesas inscritas no final do Exerc. como RAP com recursos vinculados (40%)	-	-
5. DESPESAS EXCLUÍDAS DO FUNDEB	-	-
5.1 - Despesas excluídas da Remuneração e Valorização do Magistério (60%)	-	-
5.2 - Outras Despesas Excluídas do FUNDEB (40%)	-	-
6. TOTAL GERAL GASTO NO FUNDEB (3 + 4 - 5)	6.441.100,04	101,54

Fonte: Demonstrativo de Aplicação na Educação - Anexo VII

Conforme o demonstrativo acima, o município aplicou na remuneração dos profissionais da Educação Básica (magistério) em efetivo exercício da educação básica, o valor de **R\$ 4.255.411,41** (Quatro milhões duzentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e onze reais e quarenta e um centavo), correspondendo ao percentual de **67,08%**, e o restante dos recursos foi utilizado na cobertura das demais despesas do Ensino Fundamental no valor de **R\$ 2.185.688,63** (Dois milhões cento e oitenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos), equivalente a **34,45%**, cumprindo às normas inseridas no artigo 60 dos ADCT da Constituição Federal e artigo 22, Parágrafo Único e Inciso da Lei Federal nº. 11.494/07.

Tabela 17 - Demonstrativo da Movimentação Financeira do FUNDEB

DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO FUNDEB	2019
I - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	
Descrição	
3. Saldo do Exercício Anterior	306.533,61
4. RECEBIMENTO DO FUNDEB	6.453.828,44
4.1 - ARRECADAÇÃO ORDINÁRIA	6.324.981,64
4.2 - RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	18.684,02
4.3 - COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB	-
4.4 - Transferências Entre Entidades (Recebidas)	110.162,78
5. TRANSFERÊNCIA DE RECURSO PRÓPRIO P/ CONTA FUNDEB	-
6 - Total (3+4+5)	6.760.362,05
7 - PAGAMENTOS EFETUADOS	6.449.191,04
7.1 - RESTOS A PAGAR COM RECURSOS VINCULADOS	-
7.2 - RESTOS A PAGAR SEM A VINCULAÇÃO DE RECURSOS	8.091,00
7.3 ENSINO INFANTIL	1.166.178,16
7.3.1 Creche	326.634,35
7.3.2. Pré Escola	839.543,81
7.4. ENSINO FUNDAMENTAL	4.930.949,30
7.5. ENSINO MÉDIO	-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.6. EDUCAÇÃO ESPECIAL	-
7.7. EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	343.972,58
7.8. OUTROS	-
7.9 - CONSIGNAÇÕES / EXTRAS - ANOS ANTERIORES - PAGOS	-
8. CONSIGNAÇÕES / EXTRAS - RETIDAS E NÃO PAGAS	157,50
9 - SUB-TOTAL SALDO FINANCEIRO A EXISTIR (6 - 7 + 8)	311.328,51
10 - SALDO FINANCEIRO EXISTENTE NAS CONTAS DO FUNDEB	311.328,51
11. DIFERENÇA (9-10)	-
II. APLICAÇÃO DE RECURSOS COM PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E OUTRAS DESPESAS	
Descrição	Valor (R\$)
12. REMUN. DOS PROF. DO MAGISTÉRIO - (MÍNIMO 60% DO ITEM 4)	4.255.411,41
13. REMUN. DOS PROF. DO MAGISTÉRIO - (MÍNIMO 40% DO ITEM 4)	2.185.688,63
14. TOTAL (12 + 13)	6.441.100,04
III. GASTOS COM EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	
Descrição	Valor (R\$)
15. DESPESAS COM EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - (MÍNIMO 10% DO FUNDEB)	343.972,58

Fonte: Anexo XI C – IN 22

Deste modo, analisando o demonstrativo acima, considerando a receita e despesa, restos a pagar, bem como, as transferências de recursos de outras fontes, as quais deverão ser glosadas, o valor do saldo real existente corresponde a importância de **R\$ 311.328,51 (Trezentos e onze mil, trezentos e vinte e oito reais e cinquenta e um centavo)**, correspondente a **4,91%**, do percentual máximo permitido que de 5% do valor total da receita do Fundeb, para o saldo em conta, estando assim dentro do limite permitido.

5 - APLICAÇÕES EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

As despesas realizadas com ações e serviços públicos de saúde no exercício de 2019 estão demonstradas nas tabelas abaixo:

Tabela 18 - Demonstrativo do Cálculo das Receitas para Aplicações em Gastos e Ações de Saúde

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
Impostos Próprios	2.863.745,91
Imposto Predial e Territorial Urbano	101.220,10
Imposto de Renda Retido na Fonte	305.356,74
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	2.152.778,36
Imposto s/Transmissão inter vivos de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Bens Imóveis	41.935,23
Receita de Dívida Ativa Proveniente de Imposto	180.749,77
Receita de Dívida Ativa Proveniente de Impostos (correção monetária, multas e juros)	81.705,71
Transferências Estaduais	7.196.001,62
Cota-Parte do ICMS	6.738.055,09
Cota-Parte do IPVA	423.641,77
Cota-Parte do IPI/Exportação	34.304,76
Transferências Federais	8.412.050,34
Cota-Parte do FPM	8.403.709,42
Cota-Parte do FPM - 1% dezembro	-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cota-Parte do FPM - 1% julho	-
Receita Referente Ajuste do FPM (LC 91/97)	-
Transferências Financeiras - Lei Complementar nº. 87/96	-
Cota do ITR	8.340,92
Cota do IPI S/Exportação (União)	-
Cota-Parte - Imposto sobre ouro	-
Total Geral de Impostos	18.471.797,87
Valor Mínimo de 15% das Receitas com Impostos	2.770.769,68

Fonte: Anexo 02 – Receitas Segundo Categorias Econômicas (RREO- 2019) e Anexo XII - IN 22/2017-TCER

Tabela 19 - Demonstrativos do Cálculo das Aplicações em Gastos e Ações de Saúde

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1 - Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde pagas no exercício, em conformidade com os arts. 19 e 20 da Instrução Normativa nº 022/TCER/2007, excluídos os convênios, PAB, MAC/AIH, SAI/SUS e Outros Recursos Vinculados.	3.871.103,25
2 - Despesas de restos a pagar, pagas com recursos próprios vinculados a ações e serviços públicos de saúde no exercício em análise sem a respectiva vinculação de tais recursos ao final do exercício anterior (Instrução Normativa n.º 022/TCER-2007, art. 22)	-
3 - Despesas inscritas em restos a pagar com recursos vinculados a ações e serviços de Saúde (Anexo XVI - Dezembro).	2.139,20
3 - TOTAL DA DESPESA (itens 1+2)	3.871.103,25
4 - Despesas empenhadas e pagas não consideradas no exercício, inclusive os restos a pagar, de acordo com o art. 21 da Instrução Normativa n.º 22/TCER-2007. (Anexo XIII-A)	-
5 - Despesas inscritas em restos a pagar que não foram pagas até o 1º trimestre do exercício seguinte, com disponibilidade financeira do exercício anterior, de acordo com o § 2º do art. 2º da Instrução Normativa 027/TCER/2011. (Anexo XVI)	-
6 - Total das despesas efetuadas no exercício de acordo com a Instrução Normativa n.º 22/TCER-2007. (itens 3 - 4 - 5)	3.871.103,25
7 - Valor Mínimo de 15% das Receitas com Impostos	2.770.769,68
8 - Percentual aplicado das receitas decorrentes de impostos e transferências constitucionais, art. 77, inciso III do ADCT da Constituição Federal c/c ao art. 17, inciso II da Instrução Normativa nº 22/TCER-2007.	20,96

Fonte: Anexo 10A e 10B, XIII-A, XIV, XV e XVI IN 022/TCER

As despesas realizadas e pagas com ações e serviços públicos de saúde consistiram no exercício de 2019, o montante de **R\$ 3.871.103,25** (Três milhões, oitocentos e setenta e um mil, cento e três reais e vinte e cinco centavos), correspondendo ao percentual de **20,26%** do total das receitas arrecadadas de impostos e transferências constitucionais, atendendo ao disposto no artigo 77 inciso III, da ADCT da CF, que prevê para o exercício o gasto mínimo de 15% (quinze por cento).

O demonstrativo de restos a pagar constantes do Anexo XVI - Demonstrativo das despesas inscritas em Restos a Pagar com Recursos Vinculados a Ações e Serviços de Saúde, excluindo Convênios, PAB, MAC/AIH, SAI/SUS da IN 027/11-TCER, no valor a correspondente a **R\$ 2.139,20** (Dois mil cento trinta e nove reais e vinte centavos), o mesmo foi vinculado com a disponibilidade financeira apresentada no final do exercício no valor correspondente a **R\$ 2.139,20** (Dois mil cento trinta e nove reais e vinte centavos), porém não foram pagas no 1º trimestre do exercício de 2019, desconsiderado para a aplicação em ações de saúde do exercício em análise.

Os demais valores correspondentes ao Anexo XIII A - Demonstrativo das Ações e Serviços de Saúde, excluindo Convênios, PAB, MAC/AIH, SAI/SUS e outros recursos vinculados na forma do art. 21 da IN 022/07-TCER, foram considerados por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

se tratar de despesas de caráter continuado que foram empenhadas, liquidadas e pagas em exercício em questão, correspondentes aos serviços prestados por profissionais da saúde.

Já no anexo 12 do Relatório RREO - STN, o percentual de 23,27% dos valores gastos e liquidados em ações de saúde corresponde o montante de R\$ 4.296.443,81 (Quatro milhões duzentos e noventa e seis mil quatrocentos e quarenta e três reais e oitenta e um centavos).

6 – DA DESPESA COM PESSOAL

Para o exercício a Despesa com Pessoal apresentou o seguinte quadro:

Tabela 20 - Demonstrativo da Evolução da Despesa total com Pessoal – 2015 a 2019

Período	Receita Corrente Líquida (R\$) (A)	Despesa Líquida com Pessoal DLP (R\$) (B)	% Despendido (B=B/A)	Limite Prudencial 95% do Limite legal (R\$)	Limite legal Até 54% (R\$)	Situação
1º Q./2015	21.451.695,35	10.223.247,97	47,66%	11.004.719,71	11.583.915,49	Regular
2º Q./2015	21.327.246,37	10.912.024,80	51,16%	10.940.877,39	11.516.713,04	Regular
3º Q./2015	20.576.470,38	12.189.170,10	59,24%	10.555.729,30	11.111.294,01	Irregular
1º Q./2016	20.113.868,74	13.018.953,92	64,73%	10.318.414,66	10.861.489,12	Irregular
2º Q./2016	20.048.845,17	13.109.811,44	65,39%	10.285.057,57	10.826.376,39	Irregular
3º Q./2016	21.521.930,81	12.533.817,08	58,24%	11.040.750,51	11.621.842,64	Irregular
1º Q./2017	21.515.561,20	12.227.810,91	56,83%	11.037.482,90	11.618.403,05	Irregular
2º Q./2017	22.053.260,75	12.284.688,01	55,70%	11.313.322,76	11.908.760,81	Irregular
3º Q./2017	20.736.994,69	12.636.022,80	60,93%	10.638.078,28	11.197.977,13	Irregular
1º Q./2018	25.500.851,57	12.658.881,09	49,64%	13.081.936,86	13.770.459,85	Regular
2º Q./2018	27.550.098,97	12.688.551,11	46,06%	14.133.200,77	14.877.053,44	Regular
3º Q./2018	30.608.547,42	12.885.993,24	42,10%	15.702.184,83	16.528.615,61	Regular
1º Q./2019	27.792.151,30	13.784.566,69	49,60%	14.820.898,63	15.007.761,70	Regular
2º Q./2019	28.890.640,61	13.394.153,56	46,36%	14.820.898,63	15.600.945,93	Regular
3º Q./2019	29.596.219,85	13.884.165,16	46,91%	15.182.860,78	15.981.958,72	Regular

Fonte: RGF - ANEXO 1 (LRF 1º, 2º e 3º quadrimestre 2015 ao 3º quadrimestre de 2019)

No exercício de **2019**, o município de Itapuã do Oeste, apresentou a aplicação de despesa com pessoal equilibrada de **46,91%**, considerando que desde o 3º quadrimestre do exercício de 2015 a despesa com pessoal encontrava-se acima do limite legal. No entanto, a partir do 1º quadrimestre de 2018 conseguiu normalizar os gastos com pessoal em razão da receita corrente líquida apresentar um aumento significativo, o qual contribuiu no decorrer dos três últimos quadrimestres o equilíbrio entre receita x despesa, conforme demonstrativo acima, atendendo assim, os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Gráfico 1 – RCL 2015 a 2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

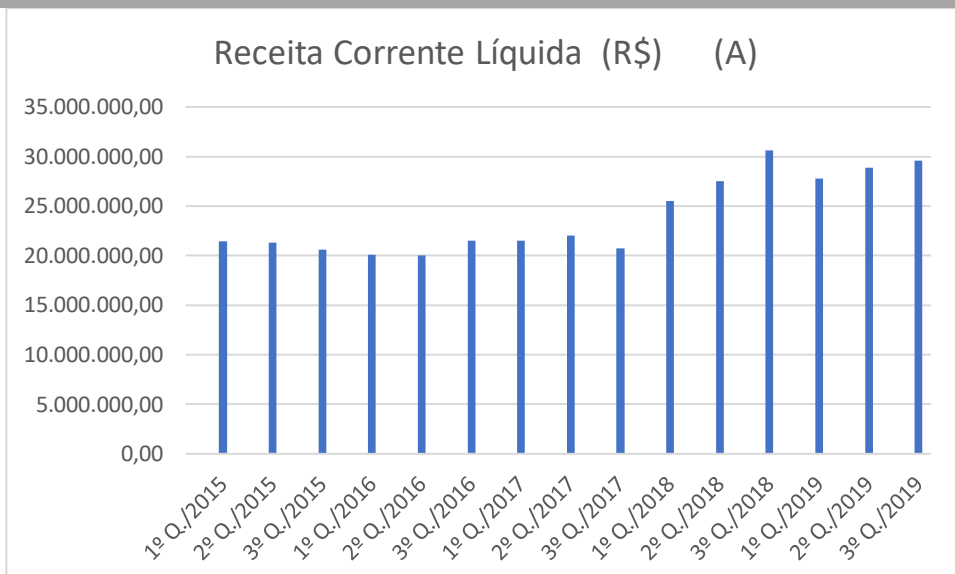


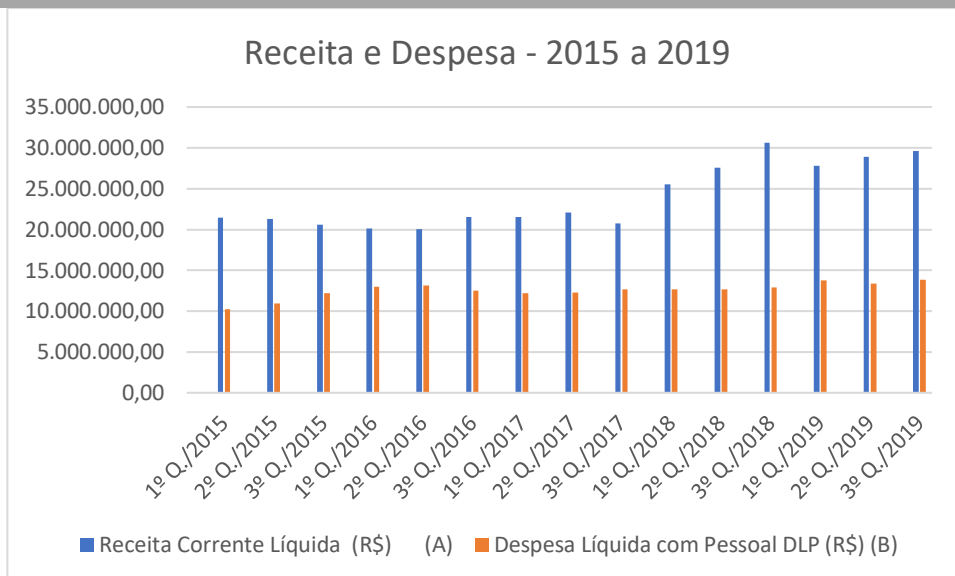
Gráfico 2- Despesa Líquida c/ Pessoal 2015 a 2019



Gráfico 3- Despesa Líquida c/ Pessoal 2015 a 2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



7 – DOS BALANÇOS

7.1 – Balanço Orçamentário

Extraíndo-se os dados do Balanço Orçamentário, verifica-se o seguinte comportamento:

A receita prevista no orçamento foi de **R\$ 24.764.822,00** (Vinte e quatro milhões setecentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais), ao final do exercício a receita arrecadada foi de **R\$ 32.868.720,72** (Trinta e dois milhões, oitocentos e sessenta e oito mil, setecentos e vinte reais e setenta e dois centavos). O confronto entre a receita inicialmente prevista e a receita arrecadada mostra um superávit de arrecadação de **R\$ 8.103.898,72** (Oito milhões cento e três mil, oitocentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos), positivo de arrecadação.

A despesa fixada no orçamento foi de **R\$ 24.764.822,00** (Vinte e quatro milhões setecentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais) e os créditos adicionais abertos ao longo do exercício que causaram aumento na despesa autorizada perfazem o montante de **R\$ 16.438.181,93** (Dezesseis milhões, quatrocentos e trinta e oito mil, cento e oitenta e um real e noventa e três centavo), resultando numa despesa autorizada de **R\$ 41.203.003,93** (Quarenta e um milhões duzentos e três mil três reais e noventa e três centavos). Porém, a despesa realizada ao final do exercício foi de **R\$ 32.234.268,68** (Trinta e dois milhões duzentos e trinta e quatro mil duzentos e sessenta e oito reais e sessenta e oito centavos). O confronto entre a despesa autorizada e a despesa realizada mostra uma economia de dotação orçamentária de **R\$ 8.968.735,25** (Oito milhões novecentos e sessenta e oito mil setecentos e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos).

Comparando a receita inicialmente prevista de **R\$ 24.764.822,00** (Vinte e quatro milhões setecentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais), com a despesa autorizada no final do exercício, no valor de **R\$ 41.203.003,93** (Quarenta e um milhões duzentos e três mil três reais e noventa e três centavos), verificamos um *déficit* de previsão orçamentária no montante de **R\$ 16.438.181,93** (Dezesseis milhões, quatrocentos e trinta e oito mil, cento e oitenta e um real e noventa e três centavo).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O confronto entre a receita arrecadada no valor de **R\$ 32.868.720,72** (Trinta e dois milhões, oitocentos e sessenta e oito mil, setecentos e vinte reais e setenta e dois centavos) e a despesa realizada no montante de **R\$ 32.234.268,68** (Trinta e dois milhões duzentos e trinta e quatro mil duzentos e sessenta e oito reais e sessenta e oito centavos), demonstra um superávit no resultado orçamentário de **R\$ 634.452,04** (Seiscentos e trinta e quatro mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e quatro centavos).

No que refere aos Restos a Pagar não Processado e RP Processado e não Processado Liquidado encerrou o saldo para o exercício seguinte conforme tabela abaixo.

Tabela 21 - Restos a Pagar
Não Processado e Processado e Não Processado Liquidado

Saldo do Exercício Anterior	3.202.208,27
(+) Formação	3.410.696,61
(-) Baixa Pagamento	2.596.321,37
(-) Baixa Cancelamento	560.653,44
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	3.455.930,07

Fonte: Anexo 12 e 17 da Lei 4.320/64

A Conta Restos a Pagar não Processados e Restos a Pagar não Processados Liquidados conforme acima demonstrado, apresentou um saldo final de **R\$ 3.445.930,07** (Três milhões quatrocentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e trinta reais e sete centavos), que concilia com o Balanço Orçamentário – Anexo 12 e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.

7.2 - Balanço Financeiro

A análise dos dados do Balanço Financeiro demonstra o seguinte comportamento:

O saldo disponível em 31/12/2019 corresponde ao valor de R\$ 10.249.813,87 (Dez milhões duzentos e quarenta e nove mil oitocentos e treze reais e oitenta e sete centavos).

Tabela 22 - Resultado Financeiro

Saldo Final	10.249.813,87
(-) Saldo Inicial	9.353.504,42
Aumento do Saldo	896.309,45

Fonte: Anexo 13 da Lei 4.320/64

Tabela 23 - Variação do Saldo Patrimonial Financeiro

ELEMENTOS	No Início 2018	No Fim 2019	VARIAÇÕES
Ativo Financeiro	9.353.504,42	10.777.759,97	1.242.255,55
Passivo Financeiro	3.254.826,20	3.483.976,27	229.150,07
Saldo Patrimonial Financeiro	6.098.678,22	7.293.783,70	1.013.105,48

Fonte: Anexo 13 e 14 da Lei 4.320/64

O confronto entre o Ativo Financeiro e Passivo Financeiro do exercício encerrado demonstra um superávit financeiro de R\$ 7.293.783,70 (Sete milhões duzentos e noventa e três mil setecentos e oitenta e três reais e setenta centavos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Em relação ao exercício anterior, o saldo patrimonial financeiro teve um aumento de R\$ 1.013.105,48 (Um milhão treze mil cento e cinco reais e quarenta e oito centavos).

O Resultado Financeiro do Exercício, correspondente ao superávit evidenciado, no Patrimônio Financeiro.

Os valores acima demonstrados conferem com os valores apurados na Variação Financeira.

7.3 - Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial apresenta-se da seguinte situação:

No quadro abaixo, o confronto entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro, apresentou a uma situação financeira líquida positiva, demonstrando assim que o Município encerrou o exercício com disponibilidade.

Tabela 24 – Patrimônio Financeiro

Ativo Financeiro (Disponível, Vinculado, Realizável)	10.777.759,97
(-) Passivo Financeiro (Restos a Pagar, Depósitos, Convênios, Diversos)	3.483.976,27
(=) Situação Financeira Líquida Positiva (Superávit/Déficit)	7.293.783,70

Fonte: Anexo 14 da Lei 4.320/64

As contas registradas no Ativo e Passivo Permanente apresentaram superávit financeiro.

A Conta Bens Móveis está de acordo com o Balanço Patrimonial – Anexo 14 e o Demonstrativo das Variações Patrimoniais – Anexo 15.

Tabela 25- Bens Móveis

Saldo do Exercício Anterior	R\$ 8.591.461,79
(+) Inscrição e Incorporação	R\$ 2.309.947,98
(-) Reclassificação Transferência de Bens Móveis	R\$ 45.259,13
(-) Baixa.	R\$ 207.459,97
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	R\$ 10.648.690,67

Fonte: Anexo TC – 23 e Anexo 14 – Balanço Patrimonial

As Contas Bens Imóveis, estão de acordo com o Balanço Patrimonial – Anexo 14, conforme pode ser verificado abaixo.

Tabela 26 - Bens Imóveis

Saldo do Exercício Anterior	12.129.568,86
(+) Inscrição e Incorporação	-
(+) Inscrição de Obras em Andamento	1.618.946,34
(+) Reclassificação Transferência de Bens Imóveis	-
(-) Baixa	22.548,00
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	13.725.967,20

Fonte: Anexo TC – 23 e Anexo 14 – Balanço Patrimonial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Tabela 27 - Almojarifado

Saldo do Exercício Anterior	-
(+) Inscrição	4.578.440,41
(-) Baixa	4.304.971,21
(-) Reclassificação Transferência de Almojarifado	-
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	273.469,20

Fonte: Anexo TC – 23

As contas acima evidenciadas estão em conformidade com o Balanço Patrimonial.

7.4 - Demonstração das Variações Patrimoniais

Analisando a Demonstração das Variações Patrimoniais, verificamos que o reflexo do Resultado Patrimonial do exercício na situação líquida inicial, resultou no Saldo Patrimonial a seguir demonstrado:

Tabela 28 – Ativo Real Líquido

Ativo Real Líquido no ano anterior	27.104.094,76
(+) Superávit/Déficit/Ajuste Patrimonial do Exercício	5.923.187,97
(+) Ajustes de Exercícios Anteriores	1.336,68
(=) Ativo Real Líquido em 31/12/2019	33.028.619,41

Fonte: Anexo 14 da Lei 4.320/64

7.5 – Dívida Fundada

A Dívida Fundada apresenta-se da seguinte maneira:

Tabela 29 – Demonstrativo da Dívida Fundada (INSS - REPARCELAMENTO)

Saldo do Exercício Anterior	2.118.762,36
(+) Inscrição	0,00
(-) Resgate/Amortização	100.800,00
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	2.017.962,36

Fonte: Anexo 14 e 16 da Lei 4.320/64

A formação da Dívida obteve uma redução de valor no montante de R\$ 100.800,00 (Cem mil e oitocentos reais), a qual representa em percentual 5% a menor. Esta redução ocorreu em razão da amortização do valor inicial do Parcelamento e Reparcimento dos débitos de exercícios anteriores, junto a Fazenda Nacional, referente às Contribuições Previdenciárias de responsabilidade do município, em conformidade com as Medidas Provisórias nº 778/2017, 2.128-8/2001 e 2.187-13/2001 do Governo Federal, as quais encontram-se acostados no autos do Processo de Pagamento nº 041-09/2017, juntamente com os demonstrativos DEBCAD, contendo o valor principal, multas e juros e valor total da dívida atualizado.

A Dívida Fundada em valores absolutos e a sua participação na Receita Arrecadada apresenta-se a seguir:

Tabela 30 – Demonstrativa da Dívida Fundada em Relação à Receita Arrecadada

DISCRIMINAÇÃO	2017	2018	2019
---------------	------	------	------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
Saldo da Dívida Fundada para o Exercício Seguinte	2.231.380,06	2.118.762,36	2.017.962,36
Receita Arrecadada	22.641.622,04	33.859.964,27	32.868.720,72
% da Dívida Fundada em relação à Receita Arrecadada	9,86	6,26	6,14

Fonte: Anexo 12 e 16 da Lei 4.320/64

Conclui-se, à vista desse demonstrativo, que a Dívida Fundada do Município em 2019, em relação a receita arrecadada teve uma redução de valor comparado com o exercício anterior, com um acréscimo a maior de 6,14% em relação a 2018.

7.6 - Dívida Flutuante

A Dívida Flutuante (Anexo 17), que compreende as obrigações decorrentes de restituições, depósitos, serviço da dívida a pagar, Restos a Pagar e outras dívidas de curto prazo, bem como as operações de créditos por antecipação da receita, apresenta-se da seguinte forma:

Tabela 31 - Quadro Demonstrativo da Dívida Flutuante (Depósitos)

Saldo do Exercício Anterior	52.617,93
(+) Inscrição	3.906.727,85
(-) Pagamento	3.931.299,58
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	28.046,20

Fonte: Anexo 17 da Lei 4.320/64

A Conta *Depósitos* encontram-se de acordo com os valores registrados no Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, e no com o Balanço Patrimonial, conforme acima demonstrado.

Tabela 32 - Dívida Flutuante nos três últimos exercícios

DISCRIMINAÇÃO	2017	2018	2019
	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
Saldo da Dívida Flutuante para o Exercício Seguinte	5.826.937,92	3.254.826,20	3.483.976,27
Ativo Financeiro no Final do Exercício	3.880.904,04	9.353.504,42	10.249.813,87
% da Dívida Flutuante em relação ao Ativo Financeiro	150,14	34,80	33,99

Fonte: Anexo 14 e 17 da Lei 4.320/64

Em valores nominais, a situação da Dívida Flutuante nos três últimos exercícios, bem como a sua participação em relação ao Ativo Financeiro, conforme acima demonstrado.

8 – REPASSE DE RECURSOS AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Tabela 33 – Repasse de Recursos ao Legislativo

RECEITA ARRECADADA POR FONTES	VALOR (R\$)
Imposto Predial e Territorial Urbano	140.260,26
Imposto de Renda Retido na Fonte	291.115,69
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	595.835,40
Imposto s/Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Bens Imóveis	165.369,72
Taxas	399.925,13
Contribuições de Melhoria	-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Multas e Juros de Mora de Impostos	8.980,73
1 - Total das Receitas Tributárias - RTR	1.601.486,93
Cota-Parte do FPM	7.730.986,15
F. P. M - 1% mês de Julho	335.003,16
F. P. M - 1% mês de Dezembro	343.363,15
Receita Referente Ajuste do FPM (LC 91/97)	-
Cota do ITR	8.493,85
Transferências Financeiras - Lei Complementar nº. 87/96	7.347,84
Cota-Parte do ICMS	5.767.762,53
Cota-Parte do IPVA	393.587,45
CIDE - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico.	39.538,84
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	25.298,82
2 - Total das Receitas de Transferência - RTF	14.651.381,79
Receita de Dívida Ativa de Impostos	91.322,28
Multas e Juros de Mora de Impostos	117.333,37
3 - Total das Receitas da Dívida Ativa - RDA	208.655,65
RECEITA TOTAL (item 1 + 2 + 3)	16.461.524,37
Nº de Habitantes de Município de Acordo com o IBGE/ESTIM. 2019	10.458
Percentual de Acordo com o Número de Habitantes (EC 58/2009)	7%
Valor Fixado na LOA e Créditos Adicionais	1.127.881,73
Valor Financeiro efetivamente repassado ao Legislativo no Exercício	1.152.306,71
Valor Financeiro efetivamente gasto no Exercício	1.076.350,47
TDPLM = (RTR + VRF + RTF + RDA) x Y%	
TDPLM = (1.601.486,89+14.651.318,79 +208.655,65) * 7% =	1.152.306,71

Tabela 34 - Quadro Demonstrativo de Repasse ao Legislativo

VALOR DA RECEITA	REPASSE TOTAL AO LEGISLATIVO (R\$)	% SOBRE A RECEITA BASE	LIMITE MÁXIMO (%)	SITUAÇÃO
16.461.524,37	1.152.306,71	7,00	7%	Regular

Conforme o demonstrativo acima se verifica que o Total da Despesa do Poder Legislativo Municipal - TDPLM, no exercício de 2019, não poderia ultrapassar o montante de **R\$ 1.152.306,71** (Um milhão cento e cinquenta e dois mil trezentos e seis reais e setenta e um centavos) do orçamento do ente.

O montante dos recursos efetivamente transferidos pelo Poder Executivo de Itapua do Oeste à Casa de Leis, durante o exercício de 2019, importou em **R\$ 1.152.306,71** (Um milhão e cento e cinquenta e dois mil e trezentos e seis reais e setenta e um centavos), correspondente a **7%** da Receita Arrecadada no exercício anterior.

O valor efetivamente executado no exercício de 2019 foi de **R\$ 1.076.350,47** (Um milhão e setenta e seis mil trezentos e cinquenta reais e quarenta e sete centavos), deste o valor o montante de **R\$ 125.977,98** (Cento e vinte e cinco mil novecentos e setenta e sete reais e noventa e oito centavos), ficou em Restos a Pagar com recursos vinculado, totalizado o percentual efetivamente utilizado pelo Poder Legislativo de 6,54%.

Ao final do exercício o Poder Legislativo devolveu a importância de **R\$ 75.956,24** (Setenta e cinco mil novecentos e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos), que corresponde o percentual de 0,46%.

Deste modo, os repasses do exercício em questão foram efetuados dentro do limite legal, conforme estabelecidos no Inciso I, do art. 29-A, da Constituição Federal de 1.988, com a nova Redação dada pela Emenda Constitucional nº 58/2009, cujo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

percentual máximo do repasse é de 7%, assim sendo, Poder Executivo Municipal cumpriu a legislação vigente.

9 – INDICADORES GERÊNCIAS

9.1 – Indicadores Gerenciais do Exercício

a) Equilíbrio Financeiro

Receita Arrecadada	=	$\frac{32.868.720,72}{32.234.268,68}$	= 1,02
Despesa Executada			

O quociente demonstrado de 1,02 registra um superávit orçamentário, indicando equilíbrio na capacidade de executar o orçamento. Ou seja, para cada R\$ 1,00 de despesa executada, o Município arrecadou R\$ 1,02 (Um real e dois centavos).

b) Autonomia Financeira

Receita Trib. Própria	=	$\frac{3.370.673,21}{26.657.367,35} \times 100 = 12,64\%$
Despesa de Custeio		

Por este indicador infere-se que a capacidade do Município em manter, com recurso próprio, oriundos de sua atividade tributária, a máquina administrativa é de 12,64% indicando que a quase totalidade das transferências governamentais é utilizada para este fim.

c) Grau de Investimentos

Investimentos	=	$\frac{5.476.101,33}{32.868.720,72} \times 100 = 16,66\%$
Receita Total		

Este indicador demonstra que os investimentos públicos, correspondem a 16,66% da receita total do Município, evidenciando que o restante da receita arrecadada foi utilizado para a cobertura de gastos correntes.

d) Custos dos Investimentos

Investimentos	=	$\frac{5.476.101,33}{32.234.268,68} \times 100 = 16,99\%$
Despesa Total		

Neste demonstrativo vê-se que 16,99% do total da despesa pública realizada correspondem a gastos com investimentos.

e) Comprometimento da Receita Corrente c/ Máquina Administrativa

Despesas de Custeio	=	$\frac{26.657.367,35}{29.896.219,85}$	= 0,89
Receita Corrente			

Neste demonstrativo indica que de cada R\$ 0,89 da receita corrente, R\$ 0,89 (Oitenta e nove centavos), é gastos com o funcionamento da máquina administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

f) Liquidez Imediata

Caixa e Bancos	=	$\frac{11.328.881,05}{829.354,93}$	=	13,66
Passivo Financeiro				

O índice indicado revela perspectivas favoráveis à solvência dos compromissos assumidos em curto prazo pelo Município, pois para cada R\$ 1,00 (um real) de dívida o Município dispõe de R\$ 13,66 (Treze reais e sessenta e seis centavos).

g) Esforço Tributário Próprio

Rec. Trib. Própria + Rec. Div. Ativa	=	$\frac{3.370.673,21 + 121.366,37 = 3.492.009,58}{29.896.219,85}$	X 100 =	11,68%
Transferências Const. Tributárias				

Comprova-se neste demonstrativo que o esforço realizado pelo Município no sentido de arrecadar seus próprios tributos, incluindo aí o recebimento de crédito da Dívida Ativa Tributária, no percentual de 11,68%, mostra-se tímido e sem representatividade em relação aos recursos oriundos das transferências constitucionais, que, em última instância, garantem que o Município cumpra suas atribuições.

h) Carga Tributária Per Capita

Rec. Trib. Própria + Inscr. Div. Ativa	=	$\frac{3.370.673,21 + 121.336,37 = 3.492.009,58}{10.458}$	=	333,91
População do Município ¹				

O valor apurado nesta operação, no que se refere ao esforço próprio na arrecadação da receita, indica, teoricamente, que cada munícipe contribui com a quantia de R\$ 339,91 (Trezentos e trinta e nove reais e noventa e um centavos) em favor do Fisco Municipal.

h.1) Carga Tributária Per Capita (incluídas as Transferências Correntes)

Rec. Trib. + Div. Ativa + Transf. Corrente Tributária	=	$3.370.673,21 + 121.336,37 + \frac{16.310.128,6}{2}$	=	19.802.138,20
População do Município		$\frac{19.802.138,20}{10.458}$	=	1.893,49

Este índice revela, teoricamente, que cada munícipe contribui anualmente com R\$ 1.893,49 (Um mil, oitocentos e noventa e três reais e quarenta e nove centavos), com a arrecadação de tributos próprios mais os tributos arrecadados pela União e pelo Estado, em favor do Município. Havendo um aumento significativo em relação ao índice anterior, que avaliou apenas a arrecadação de tributos efetuados pelo Fisco Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

i) Gastos com a Operação da Máquina Administrativa por Cidadão

Despesa de Custeio	=	$\frac{26.657.367,35}{10.458}$	=	2.548,99
População do Município				

Este demonstrativo revela, teoricamente, que cada munícipe arcaria anualmente com R\$ 2.548,99 (Dois mil, quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e nove centavos), para manter em operação as atividades da máquina administrativa municipal, caso o Município não dispusesse de outra fonte de geração de recursos.

j) Investimento por Habitante

Investimento	=	$\frac{5.476.101,33}{10.458}$	=	523,63
População do Município				

Este indicador demonstra, em tese, na hipótese de que todos os investimentos públicos fossem aplicados diretamente em prol da sociedade, que cada cidadão que contribuiu com R\$ 331,91 (Trezentos e trinta e um reais e noventa e um centavos), recebeu em contrapartida, o valor de R\$ 523,63 (Quinhentos e vinte e três reais e sessenta e três centavos), na forma de benefícios direto e indiretos. Esta contrapartida revela um razoável desempenho do Governo Municipal no exercício de sua função de zelar e promover o bem-estar da coletividade.

l) Investimento na Educação

I.1) Recursos Próprios

Aplicação na Educação	=	$\frac{4.810.439,03}{10.458}$	=	459,98
População do Município				

Aplicação na Educação	=	$\frac{4.810.439,03}{1.463}$	=	3.288,06
Nº de Alunos				

Comprova-se neste caso que dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, em tese, cada cidadão foi contemplado no valor de R\$ 459,98 (quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e oito centavos), em contraprestação de sua contribuição de R\$ 331,91 (Trezentos e trinta e um reais e noventa e um centavos) à Fazenda Pública. Em relação ao número de alunos matriculados tem-se teoricamente que, para o investimento de cada cidadão, no valor de R\$ 523,63 (Quinhentos e vinte e três reais e sessenta e três centavos), houve o retorno de R\$ 3.288,06 (Três mil, duzentos e oitenta e oito reais e seis centavos), na forma de Educação.

I.2) Função Educação

Gasto na Função Educação	=	$\frac{13.108.462,48}{10.458}$	=	1.253,44
População do Município				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Em relação à despesa realizada na Função Educação, cuja fonte de financiamento se compõe de recursos próprios e convênios, podemos visualizar que cada munícipe foi contemplado com R\$ 1.253,44 (Um mil e duzentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos), havendo um aumento significativo em relação ao índice anterior, que avaliou a aplicação nas despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino apenas em relação aos recursos próprios no valor de R\$ 523,63 (Quinhentos e vinte e três reais e sessenta e três centavos), por munícipe.

Gasto na Função Educação	=	$\frac{13.108.462,48}{1.463}$	=	8.959,99
Nº de Alunos				

Em relação à despesa realizada na Função Educação, cuja fonte de financiamento se compõe de recursos próprios e convênios, podemos visualizar que cada aluno foi contemplado com R\$ 8.959,99 (Oito mil, novecentos e cinquenta e nove reais e noventa e nove centavos), havendo um aumento significativo em relação ao índice anterior, que avaliou a aplicação nas despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino apenas em relação aos recursos próprios no valor de R\$ 3.288,06 (Três mil, duzentos e oitenta e oito reais e seis centavos), por aluno.

m) Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde

m.1) Recursos próprios

Gasto com Saúde	=	$\frac{3.871.103,25}{10.458}$	=	370,16
População do Mun.				

Este demonstrativo informa que dos recursos próprios utilizados com ações e serviços públicos de saúde, cada munícipe recebeu em atendimento e benefícios, no exercício em tela, no valor de R\$ 370,16 (Trezentos e setenta reais e dezesseis centavos) em contraprestação ao valor de R\$ 523,63 (Quinhentos e vinte e três reais e sessenta e três centavos), que representa sua contribuição ao Fisco. O valor de R\$ 370,16 (Trezentos e setenta reais e dezesseis centavos), está representado materialmente nos 03 estabelecimentos de saúde que oferecem 20 leitos à comunidade.

m.2) Função Saúde

Função Saúde	=	$\frac{7.147.849,12}{10.458}$	=	683,48
População do Município				

Em relação à despesa realizada na Função Saúde, cuja fonte de financiamento se compõe de recursos próprios e convênios, podemos visualizar que cada munícipe foi contemplado com R\$ 683,48 (Seiscentos e oitenta e três reais e quarenta e oito centavos), havendo um aumento significativo em relação ao índice anterior, que avaliou a aplicação nas despesas com saúde pública, apenas em relação aos recursos próprios no valor de R\$ 523,63 (Quinhentos e vinte e três reais e sessenta e três centavos), por munícipe.

9.2 – Quadro Resumo Comparativo dos Indicadores Gerenciais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Tabela 35 - Demonstrativo dos Indicadores Gerenciais

INDICADORES	2017 R\$ / %	2018 R\$ / %	2019 R\$ / %
1 - Resultado Financeiro	0,86	1,29	1,02
2 - Autonomia Financeira	4,83	7,63	12,64
3 - Grau de Investimento	17,77	7,03	16,66
4 - Custo de Investimento	15,32	9,07	16,99
5 - Receita Corrente Comprometida c/ Máquina Administrativa	1,07	0,78	0,89
6 - Liquidez Imediata	1,41	6,62	13,66
7 - Esforço Tributário Próprio	6,12	6,30	11,68
8 - Carga Tributária Per Capita I	123,17	187,64	333,91
9 - Carga Tributária Per Capita II (incluídas as Transferências Correntes)	1.282,05	1.608,50	1.893,49
10 - Gastos Administrativos por Cidadão	2.150,11	2.310,68	2.548,99
11 - Investimentos por Habitante	390,18	231,59	523,63
12 - Investimento na Educação X População	376,19	449,67	459,98
13 - Investimento na Educação X Alunos	2.164,38	2.912,35	3.288,06
14 - Função Educação X População	980,02	1.048,38	1.253,44
15 - Função Educação X Alunos	5.638,42	6.789,99	8.959,99
16 - Gastos Próprios com Saúde X População	342,43	362,33	370,16
17 - Gastos na Função Saúde X População	627,28	588,19	683,48

10 – DOS CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÃO.

10.1 Observância dos alertas, determinações e recomendações que exaradas no âmbito de Contas de exercícios de 2018, conforme proposto no Ofício n. 1321/2019-DP-SPJ - Porto Velho, 18 de dezembro de 2019. III - Determinar, via Ofício, ao Controlador do Município que acompanhe e se manifeste, por meio de tópico específico a ser inserido no Relatório Auditoria Anual, quanto ao atendimento ou não das medidas adotadas pela Administração para atendimento das ações relativa ao Acórdão APL TC 00630/17, item III.I, 1, alínea “f” subitens i, iv, v, vi, vii, ix e x – Processo 01867/2017 e informe no Relatório Anual de Auditoria o andamento de cada ação, sendo que as não atendidas em sua completude estejam acompanhadas de justificativas e prazo de conclusão; Estão sendo todas observadas por esta administração.

10.2 Evitando excesso de alterações qualitativas no orçamento com maior controle e observância na lei orçamentaria anual. Esta administração vem buscando o máximo cumprir com esse quesito.

10.3 Realização de ações para a redução do percentual excedente do limite legal da despesa total com pessoal;

10.4 Utilizar métodos e procedimentos para evitar insuficiência orçamentária e financeira garantindo assim a integridade das Contas Publicas;

10.5 Melhora no controle mantendo sempre atualizado os cálculos de repasse ao legislativo cumprindo disposições do art. 29-A, I a VI e § 2º, I, da Constituição Federal de 1988., evitando repasse acima do limite máximo de 7% (sete por cento) das receitas apuradas no exercício anterior.

10.1 Observância na Decisão n. 232/2011-PLENO, exarada nos autos do Processo n. 1.133/2011/TCER, pela realização de excessivas alterações no orçamento o limite máximo considerado como razoável por esta Corte de Contas, consoante jurisprudência assentada, é de, no máximo, 20% (vinte por cento);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

10.6 regulamentar no âmbito do Município Normas e Procedimentos para cobrança administrativa da dívida ativa e procedimentos para inclusão do nome do devedor em cadastro de órgãos de proteção ao crédito;

10.7 Remessa de dados e informações do SIGAP realizadas fora do prazo, conforme apurado nos relatórios RGF e RREO monitorados por intermédio dos autos do Processo n. 4.809/2016/TCER, situação que contraria o item III, "a", 4, do Acórdão n. 204/2015- PLENO;

11 – RECOMENDAÇÕES

Cabe a esta Controladoria apresentar ao Gestor as seguintes recomendações:

a) Manter as medidas recomendadas para a redução das Despesas com Pessoa, conforme descrito alhures visando manter a abaixo de 48,60% das Despesas com Pessoal no exercício de 2020, visando à realização de concurso público;

b) Que sejam evitados os pagamentos de horas-extras, contratações de pessoal, gratificações, entre outros, visto que a Prefeitura vem ultrapassando o limite prudencial e no decorrer do exercício de 2020;

c) Aprimorar o Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária, visando aumentar a arrecadação de tributos municipal, promovendo, em parceria com a Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda, os estudos necessários para fim de aplicação do instrumento de protesto para cobrança de crédito da dívida ativa Municipal, nos moldes delineados pela Lei Federal n. 9.492, de 1997, Lei Estadual n. 2.913 de 2012, de acordo com o Ato Recomendatório Conjunto expedido em 13 de janeiro de 2014 pelo Tribunal de Corte de Contas, Ministério Público de Contas e pelo Poder Judiciário do Estado de Rondônia, com o objetivo de evitar a perda de créditos tributários desta Municipalidade por decurso de tempo, bem como a ampliação do volume de recebimento de tais direitos;

d) Designar servidor responsável para alimentar o SIGAP Modulo Obras, visando atender os prazos estabelecidos na IN 33 e 37/TCER;

e) Atender os prazos estabelecidos nos termos da LRF e IN 22, 33, 34 e 37/TCER-RO, para remessa das prestações de contas referente aos balancetes mensal, bimestral e quadrimestral desta municipalidade, junto ao Tribunal de Contas e Câmara Municipal, bem como, Sigap Módulo Obras;

f) Recomendar que as peças contábeis referentes às prestações de contas (bimestrais e quadrimestrais) sejam encaminhadas ao Controle Interno, dentro de um prazo aceitável/suficiente para análise e posterior envio ao Tribunal de Contas de forma tempestiva;

g) Controlar as despesas com pessoal, visando manter o equilíbrio com a receita, para tomar medidas para realização de concurso público o mais breve possível, visando atender as necessidades de pessoal nas áreas de saúde, educação e administração em geral.

h) Observância dos alertas, determinações e recomendações que exaradas no âmbito de Contas de exercícios anteriores mediante Processos n. 1548/2015/TCER (Acórdão APL-TC 204/15) e 1867/2017/TCER (Acórdão 630/2017- Pleno) ainda não cumprida;

i) Instituição de plano de ação com o objetivo de melhorar os indicadores do IEGM, especialmente, aqueles relacionados à qualidade dos serviços aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

usuários e à conformidade da legislação, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos: definição do objetivo, estratégia (ação/atividade), metas, prazo e responsável;

j) Realização de ações para manter o limite da despesa total com pessoal abaixo do limite de alerta;

k) Montar para 2020 de plano de ação com o objetivo de melhorar os indicadores do IEGM, especialmente, aqueles relacionados à qualidade dos serviços aos usuários e à conformidade da legislação, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos: definição do objetivo, estratégia (ação/atividade), metas, prazo e responsável;

l) Utilizar métodos e procedimentos para evitar insuficiência orçamentária e financeira garantindo assim a integridade das Contas Públicas;

m) Manter sempre atualizado os cálculos de repasse ao legislativo cumprindo disposições do art. 29-A, I a VI e § 2º, I, da Constituição Federal de 1988., evitando repasse acima do limite máximo de 7% (sete por cento) das receitas apuradas no exercício anterior.

n) Sanar a infringência ao art. 53, III, e art. 4º, § 1º, e art. 9º, da LC n. 101, de 2000 e Anexos de Metas Fiscais da Lei Municipal n. 565, de 2015 (LDO), em razão do não atendimento das metas de Resultado Nominal e Resultado Primário apontadas nos exercícios anteriores;

o) Buscar cumprir a Decisão n. 232/2011-PLENO, exarada nos autos do Processo n. 1.133/2011/TCER, pela realização de excessivas alterações no orçamento o limite máximo considerado como razoável por esta Corte de Contas, consoante jurisprudência assentada, é de, no máximo, 20% (vinte por cento);

p) Regulamentar no âmbito do Município Normas e Procedimentos para cobrança administrativa da dívida ativa e procedimentos para inclusão do nome do devedor em cadastro de órgãos de proteção ao crédito;

q) Afim, de evitar transtornos financeiros, este controle interno recomenda e todos os secretários municipais observem em suas despesas e reavaliem os critérios de gastos em observação Decisão n. 0052/2020-GCESS (Processo n. 00863/2020) emitida pela Corte de Contas. Com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços essenciais e o enfrentamento da crise e ao atendimento das demandas decorrentes da pandemia ocasionada pelo Coronavírus (Covid-19).

12 – CONCLUSÃO

CONSIDERANDO, no entanto, que Gestão Fiscal da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste - RO *atendeu* aos pressupostos de responsabilidade fiscal exigidos na LC n. 101, de 2000, notadamente, em razão de que o montante de suas Despesas Totais com Pessoal ter encerrado o exercício financeiro de 2019 abaixo do limite de alerta de **48,60%** (Quarenta e oito vírgula Sessenta por cento) da Receita Corrente Líquida, uma vez que manteve o percentual de **46,91%** (Quarenta e dois vírgula dez por cento), cumprindo o art. 20, III, “b”, da LC n. 101, de 2000, por ter reconduzido, na forma do art. 23, da mesma norma legal, de forma proporcional, os gastos com pessoal ao limite legal, reduzindo pelo menos 1/3 (um terço) do percentual excedente até o 2º quadrimestre do exercício de 2017, consoante benefício do art. 66, da LC n. 101, de 2000;

CONSIDERANDO que o repasse financeiro ao Poder Legislativo Municipal, previsto no art. 29-A, I a VI, e § 2º, I e III, da Constituição Federal de 1988, manteve,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

uma vez que o alcançou o percentual de **7,00%** (sete por cento) utilizando o limite máximo constitucional;

Tendo em vista que houve um aumento na receita corrente líquida que comparando o 1º Quadrimestre de 2019 foi de R\$ 27.792.151,30 (Vinte e sete milhões, setecentos e noventa e dois mil e cento e cinquenta e um reais e trinta centavos) no 3º quadrimestre tivemos a benefício de contar com uma receita corrente líquida de R\$ 29.596.219,85 (Vinte e nove Milhões quinhentos e noventa e seis mil, duzentos e dezenove reais e oitenta e cinco centavos) equilibrando a despesa com pessoal. Quanto aos limites de aplicação em saúde e educação encontram-se dentro dos limites exigidos e não comprometendo as contas em questão.

Diante de todo o exposto, e com base nas informações apresentadas, a Prefeitura de Itapuã do Oeste não tem medido esforços para que os procedimentos e processamentos das despesas realizadas possam correr dentro da normalidade, logo tendo em vista ao repasse financeiro ao Poder Legislativo Municipal dentro do limite máximo de **7%** (sete por cento) e Despesas Totais com Pessoal ter encerrado o exercício financeiro de 2019 abaixo do limite máximo de **48,60%** (Quarenta e oito vírgula Sessenta por cento) da Receita Corrente Líquida, uma vez que manteve o percentual de **46,91%** (Quarenta e seis vírgula noventa e um por cento), cumprindo o art. 20, III, "b", da LC n. 101, de 2000. Logo emitimos **Opinião pela regularidade** das contas, considerando que a administração vem com as recomendações e alerta dos quadrimestres anteriores emitidas pelos Órgãos fiscalizadores.

É o relatório.

Itapuã do Oeste – RO, 22 de abril de 2020.

ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA:74264257204

Assinado digitalmente por ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA:74264257204
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, OU=AR RIO MADEIRA, OU=23035197000108,
CN=ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA:74264257204
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2020-04-23 11:53:25
Font: Reader Versão: 9.7.0

Robson Almeida de Oliveira
Controlador Geral
Port. Nº 026/GAB-PMIO/15



CONSTA COMO ANEXO

- 1** - Relatório de justificativa das Determinações conforme proposto no Ofício n. 1321/2019-DP-SPJ - Porto Velho, 18 de dezembro de 2019.

- 2** – Decreto nº1892/GAB/2018 Regulamentando as atribuições dos Fiscais.

- 3** – Lei Complementar Nº 143 de 06 de abril de 2020. Atualização da legislação referente ao plano de cargos e salários e a inclusão de novo cargo de nível superior para melhoramento do departamento tributário.

- 3** – Lei Complementar Nº 141 de 06 de abril de 2020 - Atualização da legislação referente a estrutura administrativa criando Funções gratificadas para atuarem dentro do departamento.

- 4** – Documento encaminhado do Controle Interno solicitando informações a Procuradoria sem resposta.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**

**ANEXO I
DOS CUMPRIMENTOS DAS DETERMINAÇÕES**

III - Determinar, via Ofício, ao Controlador do Município que acompanhe e se manifeste, por meio de tópico específico a ser inserido no Relatório Auditoria Anual, quanto ao atendimento ou não das medidas adotadas pela Administração para atendimento das ações relativa ao **Acordão APL TC 00630/17, item III.I, 1, alínea “f” subitens i, iv, v, vi, vii, ix e x – Processo 01867/2017** e informe no Relatório Anual de Auditoria o andamento de cada ação, sendo que as não atendidas em sua completude estejam acompanhadas de justificativas e prazo de conclusão;

f) Apresente a este Tribunal de Contas, plano de ação com vistas a promover a efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, por estar em desacordo com o art. 11, da LRF, contendo, no mínimo, as medidas a seguir elencadas:

I) Estabelecer o organograma e adequar à legislação, definindo as atribuições e competências dos setores que integram a Secretaria Municipal de Fazenda;

Para melhor adequação da legislação a secretaria de administração e planejamento a pedido da secretaria de Fazenda, elaborou nova legislação definindo atribuições dos servidores do departamento de arrecadação, incluiu também na nova legislação cargo de nível superior para dar suporte aos fiscais atuar como coordenador.

Quanto ao cargo denominado Técnico Tributário (Cargo de Nível Superior) será incluído vaga para o concurso com previsão, ainda nesta gestão com o objetivo de fortalecer a arrecadação quanto a Legislação encontra-se em anexo a está documento.

IV) Dotar a Secretaria Municipal da Fazenda, de servidores de carreira, que possam ter a necessária autonomia e independência para agir, implantando rotinas que permitam a fiscalização das receitas de competência do Município;

O setor de Arrecadação é composto de 2 (dois) fiscais tributários de carreira e os mesmos tem a total autonomia para realizar diligência e fiscalizar as demais empresas e contribuinte.

Contam com apoio de 1 (um) servidor efetivo agente administrativo, e 2(dois) Servidores em cargos Comissionados para auxiliar no serviço administrativo interno do setor.

V) Dotar o setor de fiscalização tributária de infraestrutura de funcionamento condizente com sua importância e atribuições, atendendo às reivindicações dos fiscais e atentando para o disposto no inciso XVIII, do art. 37, da Constituição Federal de 1988;

O Setor de Arrecadação tem em sua divisão toda uma infraestrutura que auxilia o mesmo, para desempenhar um bom trabalho de fiscalização, o setor possui sistema tributário informatizado, computadores, impressoras, carro, e outros instrumentos que suprem a necessidade dos fiscais.

Quanto à estrutura do setor de fiscalização, a secretaria de fazenda equipou o departamento com duas salas criando local de atendimento separando a sala dos fiscais para melhor desempenho das atividades dos fiscais.

Os dois ambientes, totalmente dotado de computadores novos impressora e veículo para deslocamento para desenvolvimento de suas atividades, conforme informação dada nas contas anuais de 2018.



FIGURA 01 - Sala para atendimento ao Público.



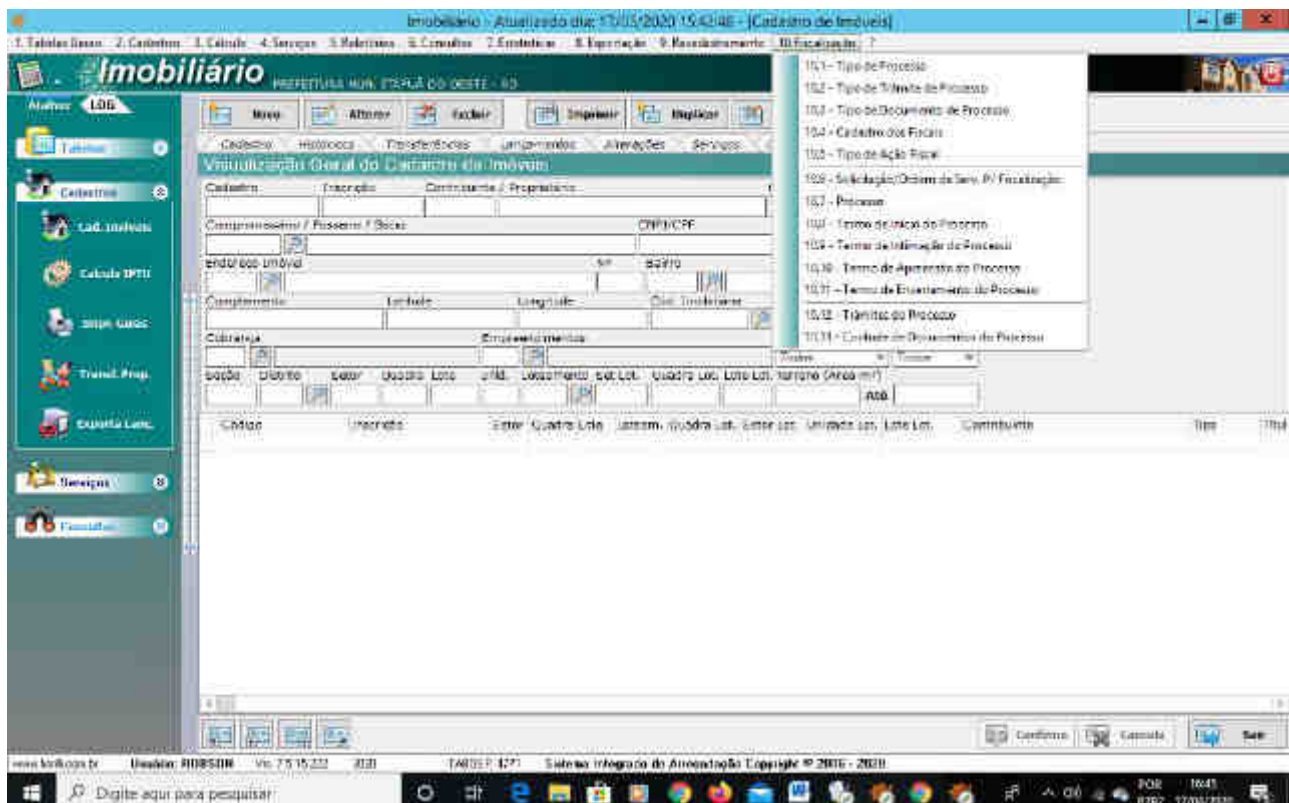
FIGURA 02 - Sala dos fiscais

Como podemos observar nas imagens acima se trata de 2 (dois) ambientes como podemos observar na **FIGURA 01**, sala de atendimento com 03(três) atendentes ao público como o objetivo de dar mais liberdade aos fiscais desempenharem suas tarefas.

Com o objetivo de dar mais liberdade aos fiscais a secretaria de fazenda resolveu separar os ambientes conforme **FIGURA 02**, os fiscais estão em ambientes separados para poderem planejar suas atividades.

Para melhor compreensão esta Controladoria tomou a iniciativa de demonstrar em algumas telas como funciona o sistema utilizado na arrecadação Municipal.

Apresentação da página inicial do sistema na aba lateral esquerda já podemos identificar os ícones **Imobiliário**, **mobiliário**, **jurídico** e **Atendimento**.



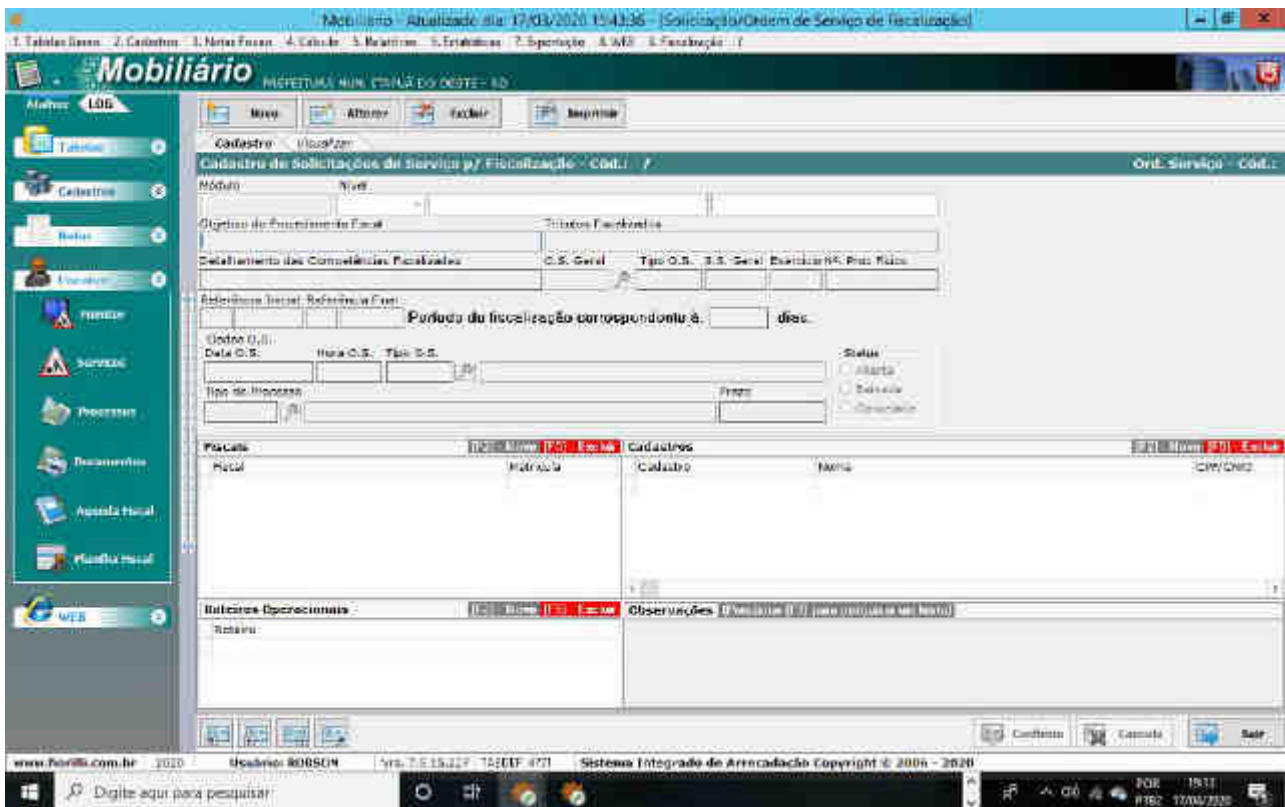
Como podemos observar a área imobiliária a suporte suficiente para auxiliar um fiscal a conseguir realizar seu cadastro.

VI) Realizar recadastramento no cadastro mobiliário, necessário para uma melhor gestão da receita tributária municipal;

O município disponha no o setor de sistema tributário informatizado e vem trabalhando a atualização cadastral de todos os contribuintes e disponha também de atendimento online, vinculado ao Processo Eletrônico para atender o contribuinte.

Tela para inclusão de dados cadastral Mobiliário.

VII) Adotar planejamento de fiscalização com metodologia para escolha dos contribuintes a serem fiscalizados, com critérios objetivos adotando procedimento padrão;



Conforme figura o sistema utilizado conta também uma aba exclusiva para os fiscais com ordem de serviços agenda, para os fiscais abertura de processos etc.

IX) Adotar procedimentos, medidas saneadoras e controles com vistas à inscrição na Dívida Ativa e efetiva cobrança de todos os valores devidos aos cofres Municipais e não pagos, inclusive com a utilização de instrumento de protesto extra judicial, nos termos do Ato Recomendatório Conjunto firmado por esta Corte de Contas, pelo Ministério Público de Contas e pelo Poder Judiciário Estadual, a fim de alavancar a recuperação dos créditos constatada, o que não obsta a adoção de medidas judiciais, acaso não sejam alcançados os resultados esperados, no intuito de evitar a decadência e prescrição dos créditos tributários e não tributários, que podem ensejar ao administrador público responsabilidade por crime de improbidade administrativa, nos termos do inciso X, do art. 10, da Lei n. 8.429, de 1992;

Cabe a este controle interno também informar que consta o convênio da administração junto ao Cartório de Protesto e esta ferramenta não é utilizada pelo departamento jurídico como podemos observar a alguns processos inclusos demonstrando que é de conhecimento que o mesmo existe e apenas não é utilizado.

Jurídico - Atualizado dia: 17/03/2020 15:44:25 - Cadastro de Certões da Dívida Ativa

1. Tabelas Básicas 2. Processos 3. Egrorização 4. Relatórios 5. Notificações 6. Consultas

Jurídico

PERMISSÃO: NENHUMA TABELA CO-DESTE

Atalhos: **LDG**

Processos

Notificar Egrorização Classificar Consultar Processar Not. Indivíduos

Nome: Alterar

Cadastro: Visualizar

Consultar por:

Tipos: Egrorização Fiscal Valor da certidão: R\$ 246,22 Data: 05/05/2019
 Valor original da certidão: R\$ 246,22
 Valor do juros em atraso: R\$ 1.246,77
 Valor do dano em atraso: R\$ 1.246,77

Processo:

Protocolo/Data:

Módulo: Certões - Anos: 2018 - Empresa/Data: 01/01/2018 - Certões: 1 - CARTÃO DO DISTRIBUIDOR DE PASTELO

Diversos:

Código: 00000000 - P1494 01/01/2018 DE C/INTEGRA 301,24 - 450101049

Certões de Debito (Atualizado): CARTÃO DO DISTRIBUIDOR DE PASTELO

Detalhes:

--- Agendamento envio para protocolo ---
 Usuário: LISA
 Data: 21/01/2019 12:06:28
 --- Certão Enviado para protocolo ---
 Usuário: LISA
 Data: 21/01/2019 12:06:27

Histórico de Erros
 Nome do arquivo: Data da leitura:

www.farol.com.br Usuário: ROBERTSON Ver: 7.5.15.26 2020 10:00:47:20 Sistema Integrado de Administração Copyright © 2016 - 2020

Digite aqui para pesquisar

Financeiro - Atualizado dia: 20/04/2020 16:31:12 - Monitor das Certões Protestadas

1. Parâmetros 2. Lançamentos 3. Consultas 4. Pagamentos 5. Contas 6. Dívida Ativa 7. Relatórios 8. Faturas e Cotações 9. Saldo de Contas

Financeiro

PERMISSÃO: NENHUMA TABELA CO-DESTE-AD

Atalhos: **LDG**

Lançamentos

Consultas

Financeiro

Notificar

Cartões

Notas

Aberto Pend. Pago Cancel. Zero S. Impem. C. Contas S. Semex X. Ch. Bloqueio

Exibir: Certões Datas Situações Regras Manual

Enviar Confirmdo

Aguarda Cotação: Aguarda Anál.

Certão	Entrada	Data	Valor	Código	CM. CNP	Contribuinte	Saldo	Sit.
6	2017	20/09/2017	1.000,00	30	00001236	LEONILDES DE SOUZA	6340	30
3	2018	28/07/2018	1.000,00	3625	00001630	RODRIGO JOSE MELO DE OLIVEIRA	6035	30
3	2018	21/01/2018	1.000,00	36	00000196	ANA OLIVEIRA DE ALMEIDA	6147	30
3	2018	22/07/2018	1.000,00	362	00000292	REINALDO RODRIGUES	6442	30
01	2018	20/01/2018	1.000,00	36	00000410	RENATA DE OLIVEIRA PEREIRA	6720	30
11	2018	22/07/2018	1.000,00	36	00000310	PELLEGRINI JOSELENE	6551	30
02	2018	22/07/2018	1.000,00	36	00000605	DALEIDE MARTINI	6114	30
12	2018	22/07/2018	1.000,00	36	00000800	FRENEDA BRUNO DALEIDE OLIVEIRA	6860	30

Detalhes:

Certão: 6 Anos: 2017 Data: 20/09/2017 Descrição: CARTÃO DO 1º CICLO DE REGISTRO DE IMPIEVIS Valor Cda com juros em atraso: R\$ 225,40
 Valor Cda com decoreta: R\$ 225,40

Código: 00000130 Descrição: LEONILDES DE SOUZA 5549015015 Data: 05/05/2019

Débito	Parcial	Tipo	Valor Original	Código	Nome da Fonte	CNPJ/CNP	Uso
225,40	1	3	70,90				
225,40	1	3	70,90				

Aguarda...

www.farol.com.br Usuário: ROBERTSON Ver: 7.5.15.26 2020 16:31:12:20 Sistema Integrado de Administração Copyright © 2016 - 2020

Digite aqui para pesquisar

Proc. Fúca	Exec.	Venc.	Dt. Distribuição	Cobrança	Data Última Atualiz.	Proc. Int. Exercida	Dt. Cercej.
000604540.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	66	2013 24/09/2013
000621285.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	67	2013 24/09/2013
000604208.2012.8.23.0001	000004	2010	1 28/03/2012	MARIA SOFIA CORRÊA	03/10/2017 10:36	68	2013 21/09/2013
000185520.2012.8.23.0001	000000	2011	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	82	2014 03/07/2014
000185540.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	70	2013 06/09/2013
000185802.2012.8.23.0001	000000	2011	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	21	2014 08/09/2014
000421044.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	APARECIDA RITA	03/10/2017 10:36	70	2013 04/09/2013
000120647.2012.8.23.0001	000000	2011	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	75	2014 03/09/2014
000618633.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	74	2015 04/09/2015
000185201.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	75	2014 03/09/2014
000604146.2012.8.23.0001	000004	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	76	2013 01/09/2013
000127357.2012.8.23.0001	000000	2011	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	77	2014 03/09/2014
000121272.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	76	2013 03/09/2013
000121255.2012.8.23.0001	000000	2010	1 28/03/2012	SECRETARIA DE SAÚDE	03/10/2017 10:36	76	2013 03/09/2013

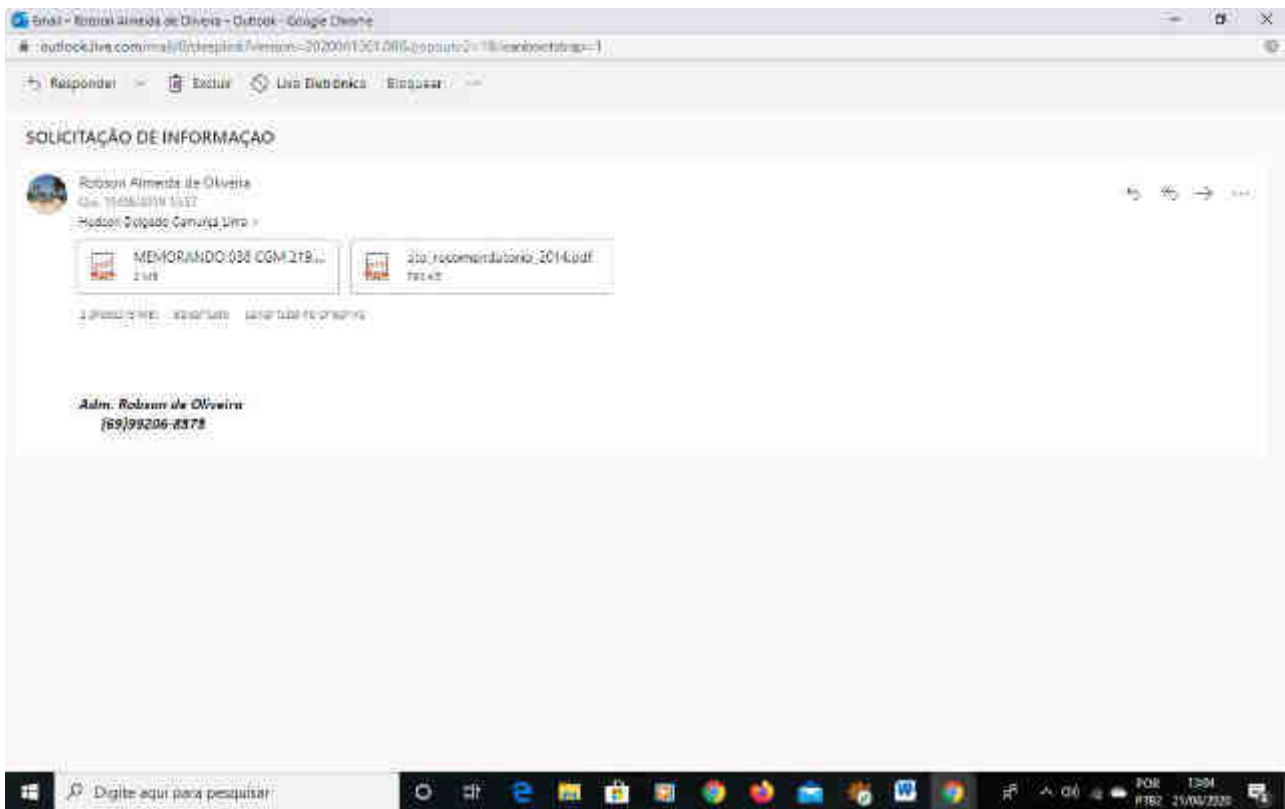
Como pode ser verificado na imagem acima podemos ter noção das funcionalidades do sistema para subsidiar todo o departamento de arrecadação. Falta empenho dos responsáveis pela alimentação do sistema tendo em vista que os fiscais tem autonomia para desenvolver suas atividades e foi disponibilizado todo o recurso anteriormente questionado por eles.

Todo o débito inscrito em dívida ativa foi encaminhado à procuradoria e quanto o retorno com as numerações dos processos junto ao poder judiciário não foi retornado ao departamento de arrecadação para inclusão no sistema para controle dos processos de dívida ativa em execução fiscal.

X) Criar indicadores de desempenho da Procuradoria da Dívida Ativa com relação à cobrança judicial/recuperação de créditos e do acompanhamento das ações, para uma melhor eficiência do trabalho e de controle;

Não foi possível a implementação deste item, por não haver, sintonia entre a fiscalização do município e o departamento jurídico, por diversas vezes solicitadas pelo departamento de fiscalização do município o andamento dos processos referente às dívidas e execuções. Documentos estes necessários para alimentar o sistema tributários de informações sobre a dívida ativa executado, prazo vencimentos, suspensões etc.

Em agosto de 2019 a controladoria enviou e-mail ao procurador, e não teve resposta inclusive foi encaminhado a ele cópia do **ATO RECOMENDATÓRIO CONJUNTO**.



Cópia da solicitação de Informação da Procuradoria ao Controle Interno

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
 Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA, CONTROLADOR GERAL**, em 22/04/2020 às 10:01, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eProc Itapuã do Oeste/RO](http://eProc.Itapuã.do.Oeste/RO), informando o ID **12127** e o código verificador **1DCD62FF**.

Docto ID: 12127 v1




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

DECRETO Nº 1892/GAB-PMIO/2018

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ITAPUÃ DO OESTE – RO

PUBLICADO EM MURAL DO DIA 29/03/18 até (por
prazo indeterminado), conforme art. 99 da Lei Orgânica
Municipal, Diário Oficial dos Municípios – AROM
(www.diariomunicipal.com.br/arom) e Portal de
Transparência (www.itapuadoeste.ro.gov.br).


MARIA ELIZAGELA DA SILVA DO CARMO
CHEFE DE GABINETE
PORTARIA N.º 028/GAB-PMIO/2018

"Regulamenta a Lei Complementar nº 128/2015 estabelecendo as atribuições do Plano de Cargo, Carreira e Salário Geral dos Servidores Públicos do Município de Itapuã do Oeste/RO e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Itapuã do Oeste/RO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO os termos da Lei complementar nº 128 de 04 de maio de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas administrativas necessárias ao cumprimento a legislação tributaria no âmbito do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as atribuições do cargo de **FISCAL MUNICIPAL**, regulamentado pela Lei Complementar 128/2015, conforme segue:

I - ÁREA TRIBUTÁRIA: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;* exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos e entidades, fundos e de contribuintes em geral; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processo administrativo-fiscal; restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

II - ÁREA OBRAS E POSTURAS: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;* verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

III - ÁREA SANITARIA: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;* inspecionar estabelecimentos comerciais e onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência a legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização administrativa; efetuar atuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

IV - ÁREA AMBIENTAL: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;* atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação; lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir Veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.

Art. 2º. Conforme autoriza a Lei Complementar 128/2015 e demais normais Municipais, ficam estabelecido as atribuições e as atividades constantes no presente Decreto, podendo ser acrescentado atividades conforme se verifique a necessidade da administração.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
Cumpra-se!

Itapuã do Oeste/RO, 27 de agosto de 2018.


MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito do Município



LEI COMPLEMENTAR Nº 143, DE 06 DE ABRIL DE 2020



*"Dispõe sobre o Plano de Cargos,
Carreiras e Salários Geral dos Servidores
Públicos do Município de Itapua do Oeste,
e dá outras providências".*

O Prefeito do Município de Itapua do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte.

LEI

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários Geral dos Servidores do Município de Itapua do Oeste, mediante reestruturação e transformação dos cargos pertencentes ao quadro geral, conforme anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único. Mediante reestruturação dos respectivos cargos, os servidores serão incluídos nas categorias ou cargos cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso, com a nomenclatura alterada conforme anexo I desta lei.

Capítulo II

DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

Art. 2º O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura do Município de Itapua do Oeste, compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando os seguintes princípios e diretrizes:

I - estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II - a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III - o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV - a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI - a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura do Município de Itapua do Oeste;

VII - a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura do Município de Itapua do Oeste;

VIII - a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

IX - a oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

X - a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Itapua do Oeste, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

Art. 3º A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto no anexo I, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Parágrafo Único. Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I - as demandas sociais;
- II - os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;
- III- a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV - a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V - a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- VI - as propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

Art. 4º A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. Agente de Serviços Gerais
- II. Gari
- III. Cozinheiro
- IV. Auxiliar de Manutenção
- V. Auxiliar Administrativo
- VI. Coveiro
- VII. Agente Administrativo
- VIII. Eletricista
- IX. Trabalhador Braçal
- X. Vigilante
- XI. Motorista de Veículos Pesados
- XII. Motorista de Veículos Leves
- XIII. Mecânico
- XIV. Operador de Maquinas Pesadas I
- XV. Operador de Maquinas Pesadas II
- XVI. Operador de Maquinas Pesadas III
- XVII. Fiscal Municipal
- XVIII. Técnico em Informática
- XIX. Técnico em Segurança do Trabalho
- XX. Contador



- XXI. Técnico em Controle Interno
- XXII. Técnico Tributário
- XXIII. Advogado
- XXIV. Engenheiro Civil
- XXV. Administrador
- XXVI. Engenheiro Agrônomo
- XXVII. Engenheiro Florestal

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 5º As atribuições, requisitos e responsabilidades inerentes aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei, constantes no anexo III desta Lei.

Capítulo II

DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 6º O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definida pelos órgãos municipais previstos na Lei que trata da estrutura organizacional do Município de Itapuã do Oeste.

Parágrafo único. Os servidores serão alocados em função dos ambientes organizacionais.

Art. 7º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, os constantes do anexo III desta lei.

Capítulo III

DA ESPECIALIDADE

Art. 8º A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo público municipal.



Capítulo IV
DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 9º A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante nos anexos I e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

Capítulo V
DA SÉRIE DE NIVEIS DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 10º. A série de níveis dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras assim descritas:

I - Agente de Serviços Gerais:

- a) Nível I: habilitação em ensino Fundamental;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

II – Gari:

- a) Nível I: habilitação em ensino Fundamental;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

III – Cozinheiro:

- a) Nível I: habilitação em ensino Fundamental;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

IV – Auxiliar de Manutenção:

- a) Nível I: habilitação em ensino Fundamental;



- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

V – Auxiliar Administrativo:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

VI - Coveiro:

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

VII – Agente Administrativo:

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Nível III: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

VIII – Eletricista:

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

IX – Trabalhador Braçal:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

X – Vigilante:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;



XI – Motorista de Veículos Pesados:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

XII – Motorista de Veículos Leves:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

XIII – Mecânico:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

XIV – Operador de Maquinas Pesadas I:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

XV – Operador de Maquinas Pesadas II:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

XVI – Operador de Maquinas Pesadas III:

- a) Nível I: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

XVII – Fiscal Municipal:

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;



c) Nível III: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

XVIII – Técnico em Informática:

a) Nível I: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;

b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;

c) Nível III: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

XIX – Técnico em Segurança do Trabalho:

a) Nível I: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;

b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;

c) Nível III: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

XX – Contador:

a) Nível I: habilitação em nível superior;

b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação lato-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

XXI – Técnico de Controle Interno:

a) Nível I: habilitação em nível superior;

b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

c) Nível III: título de mestrado.

XXII – Técnico Tributário:

a) Nível I: habilitação em nível superior;

b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;

c) Nível III: título de mestrado.



XXIII – Advogado:

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de mestrado.

XXIV – Engenheiro Civil:

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de mestrado.

XXV – Administrador:

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de mestrado.

XXVI – Engenheiro Agrônomo:

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de mestrado.

XXVII – Engenheiro Florestal:

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou Pós-Graduação "Lato-Sensu" com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;



c) Nível III: título de mestrado.

Capítulo VI DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 11º. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I - progressão horizontal: 3% por merecimento;
- II - progressão vertical: 10% por nova titulação profissional.

Seção I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO

Art. 12º. Progressão por Merecimento é a passagem do Profissional de uma Referência para outra imediatamente superior, desde que aprovado em estágio probatório.

§ 1º A Carreira do Profissional será organizada, em 19 (dezenove) Referências designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S.

§ 2º A passagem de uma referência para outra representará um incremento de 3% (três por centos) sobre a referência anterior, sendo que a primeira progressão se refere ao cumprimento e aprovação no estágio probatório e corresponderá a 4,5% (quatro ponto cinco por centos) da remuneração inicial;

§ 3º A Progressão por Merecimento dar-se-á a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no respectivo nível, observados os critérios de avaliação, na forma do regulamento considerando-se os seguintes critérios:

- I – assiduidade – 10 Pontos;
- II - pontualidade – 10 pontos;
- III – Eficiência – 20 Pontos;
- IV – Relacionamento Interpessoal – 20 pontos;
- V – Preceitos éticos – 10 pontos;
- VI – Dinamismo – 20 pontos;



VII - Capacitações em cursos específicos de aperfeiçoamento e atualização – 10 pontos, sendo que a responsabilidade de oferecer o Curso de Capacitação é da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que deverá no início de cada ano, elaborar juntamente com todos os gestores um cronograma com os cursos de formação continuada que ocorrerão no ano vigente.

§ 4º A Promoção por Merecimento de uma referência para outra ocorrerá se for atingida a nota mínima de 70 pontos de acordo com o regulamento;

§ 5º A pontuação de assiduidade, pontualidade e a avaliação de desempenho e a pontuação de Capacitações em cursos específicos de aperfeiçoamento e atualização ocorrerá a cada dois anos;

§ 6º A Promoção por Merecimento será realizada, na forma do regulamento, e publicada no mês do aniversário da posse do servidor;

§ 7º Cabe ao Departamento responsável pela gestão de pessoas a responsabilidade de encaminhar 2 (dois) meses antes do aniversário da posse a relação dos servidores que deverão ser avaliados;

§ 8º. Os secretários Municipais entregarão ao departamento responsável pela gestão de pessoas os relatórios de avaliação de cada servidor no prazo de 15 (quinze) dias antes do aniversário da posse;

§ 9º Decorrido o prazo previsto no parágrafo 2º e não havendo processo de avaliação, a Promoção por Merecimento dar-se-á automaticamente.

Seção II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13º. A progressão vertical por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível.

§ 1º Os níveis serão representados por letras e em algarismos romanos dentro de cada nível que compõem a progressão vertical;



§ 2º A mudança de Nível ocorrerá no mês seguinte ao que o interessado apresentar requerimento devidamente instruído com o comprovante da nova escolaridade (Certificado ou Diploma devidamente reconhecido pelo MEC);

§ 3º Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, terá como termo inicial a data da posse do servidor, que servirá para o enquadramento nesta Lei.

Art. 14º. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 1º A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 85% (Oitenta e Cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município;

§ 3º Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior;

§ 4º Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

Art. 15º. O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade, conforme estabelecido no art. 10.

TÍTULO III

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS



Art. 16º. Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional dos Órgãos do Poder Executivo Municipal, dos postos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos de Itapuã do Oeste.

Art. 17º. O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, em especial os dispostos no art. 2º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I - avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação da população com os serviços prestados pelos Órgãos do Poder Executivo, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II - subsidiar o planejamento institucional do Poder Executivo, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III - fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV - identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V - identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI - fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII - propiciar o auto desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;

VIII - fornecer indicadores para a progressão por mérito;

IX - fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O disposto neste título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e não pode ser aplicado para os fins do inciso III, do §1º, do art. 41 da Constituição Federal.



Capítulo II

DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18º. O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

I - existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes institucionais, dos servidores dos ambientes organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-ão por decreto municipal obedecido os seguintes critérios:

a) a representação dos Servidores Municipais, eleita por seus pares, composta por um servidor efetivo de cada Secretaria, Órgão ou unidade organizacional do Município;

b) a representação da Administração, indicada pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal, será composta por um servidor efetivo de cada ambiente organizacional;

c) o Titular da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.

II - periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional;

III - descentralização das atividades de avaliação, por ambiente organizacional e/ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na administração direta da Prefeitura de Itapuã do Oeste.

Parágrafo Único. A Presidência do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho será exercida por um de seus membros que será eleito por seus pares.

Art. 19º. Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta lei, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação por decreto municipal.

Parágrafo Único. Os instrumentos de avaliação deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.



TÍTULO IV
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Capítulo I
DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 20º. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itapua do Oeste, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, definido no título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei e aos seguintes objetivos:

I - conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

II - promover o desenvolvimento dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;

III - preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV - preparar os servidores, para uma gestão voltada à qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal de Itapua do Oeste e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.

Art. 21º. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itapua do Oeste será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;



II - gerencial composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

III - na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

IV - profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

V - por ambiente organizacional, visando à capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

VI – Inter setorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

Parágrafo Único. Entende-se como desenvolvimento inter setorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

Capítulo II

DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

Art. 22º. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itapuã do Oeste será gerido tendo em vista as seguintes características:

I - existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será composto por três servidores de carreira, sendo eleitos pelos seus pares, dois indicados pela administração e o Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão pessoal;

II - preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III - descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal.



Parágrafo Único. Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, públicas ou privadas, desde que escolhidas de acordo com os critérios estabelecidos nas leis federais que tratam das compras públicas.

Art. 23º. Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§ 1º As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.

§ 2º O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho do servidor.

§ 3º Cabe à administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

Art. 24º. Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária, tendo como referência o valor equivalente a, no mínimo, 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

Parágrafo Único. Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descrita no art. 23 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

TITULO V

DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 25º. A Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Recursos Humanos poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao



servidor efetivo, contratado temporariamente ou comissionado, por serviços prestados aos Órgãos do Poder Executivo, excetuando os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Saúde e Educação, por serem regulamentados por plano de Carreira Próprio, nos seguintes termos:

I - por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários de serviços públicos Municipais e/ou servidores do Município de Itapua do Oeste;

II - pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Desenvolvimento das Atividades e ou serviços prestados pelo Município aos seus usuários;

Parágrafo Único. O prêmio de que trata o *caput* deste artigo será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo, não podendo ser representado por moeda corrente.

TÍTULO VI DO INGRESSO

Capítulo I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 26º. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe ao Poder Executivo Municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º O concurso público de que trata o *caput* deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas;

§ 2º O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes;

§ 3º Este Capítulo respeitará e se complementarará com as normas previstas no Estatuto do Servidor – Regime Jurídico Único do Poder Executivo de Itapua do Oeste.



Capítulo II
DO INGRESSO NO CARGO

Art. 27º. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível de vencimento e classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

TÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Capítulo I
DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º. Os servidores públicos municipais de Itapua do Oeste, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

Capítulo II
DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 29º. A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, será composta pelo nível ocupado, previsto no anexo II, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, e deve ser revisto, a cada 12 (doze) meses, observando o disposto no § 2º do art. 14.

Parágrafo Único. A remuneração observará o que dispõe o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal de 1.988.

Capítulo III
DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO

Art. 30º. O servidor de carreira do Município poderá ocupar função gratificada de direção ou chefia.



Capítulo IV

DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO PESSOAL

Art. 31º. Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto na Constituição Federal.

§ 1º Todas as regulamentações previstas nesta lei deverão passar pela avaliação preliminar deste conselho;

§ 2º Ressalvado o disposto na legislação vigente este conselho tem poder deliberativo nas matérias de sua competência;

§ 3º Os representantes dos servidores efetivos serão eleitos por seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição;

§ 4º Este conselho terá função de acompanhar a execução orçamentária anual visando à garantia dos recursos para avaliação de desempenho, capacitação, sistema de progressões e outros que couberem nesta lei;

§ 5º O conselho será composto da seguinte forma:

I - O secretário municipal responsável pela gestão de pessoal do Município de Itapua do Oeste;

II - O presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

III - 4 (quatro) representantes do Poder Executivo Municipal, sendo 2 (dois) indicados pelo Chefe do Executivo e 2 (dois) servidores efetivos eleitos pela categoria.

§ 6º O conselho previsto e disciplinado neste artigo é instância de recurso para todos os fins dispostos nesta lei;

§ 7º Fica facultada ao conselho disciplinado neste artigo a formação de grupo de trabalho auxiliar, composto por servidores efetivos de todos ambientes organizacionais, para acompanhamento, avaliação e elaboração de propostas de revisão da presente lei.

Capítulo V

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NAS CARREIRAS



Seção I

DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 32º. Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Chefe do Executivo Municipal e representante dos Servidores Públicos Efetivos Municipais, num total de seis membros formalmente nomeados.

Parágrafo Único. O Poder Executivo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

Seção II

DOS PRAZOS

Art. 33º. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 65 (sessenta e cinco) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento: 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II: 10 (dez) dias, contos da apresentação formal do recurso;

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de dez dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§ 1º Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

§ 2º Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos



servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 2º deste artigo.

§ 4º Passado o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 5º A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

Seção III

DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

Art. 34º. Para a identificação do nível à qual pertence o servidor será utilizado o inicial do cargo, na data de enquadramento, tendo como base o tempo de serviço contado da data da posse do servidor.

Art. 35º. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Itapuã do Oeste, na forma do anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

Seção IV

ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO



Art. 36º. Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o nível, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

§ 1º Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

I - caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;

II - caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja inferior ao recebido atualmente pelo servidor, observar-se-á o seguinte procedimento:

a) O servidor será enquadrado em padrão de vencimento, da mesma classe e nível de capacitação, cujo valor pecuniário seja igual ou superior mais próximo na tabela do cargo correspondente, previsto no anexo II, desta Lei;

b) Caso ocorra de o disposto na alínea anterior, não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que restar deverá compor vantagem pessoal incorporada e passa a compor a remuneração do servidor.

§ 2º A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do parágrafo anterior, paga em parcela destacada do padrão de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Itapuã do Oeste.

Art. 37º. Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor:

I - vencimento base;

II – quinquênios.

Seção V

DA IDENTIFICAÇÃO DA ESPECIALIDADE E AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 38º. Os ocupantes dos cargos serão enquadrados nos cargos transformados, conforme suas correlações, na especialidade do cargo original e na descrição de atividades do servidor público municipal tendo em vista o contido no anexo I, a esta lei.

Art. 39º. Identificado o cargo e a especialidade, o servidor será alocado no ambiente organizacional correspondente, previsto na estrutura organizacional.



TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40º. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

§ 1º Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos;

§ 2º Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei não terão direito à progressão vertical por titulação profissional, compondo o quadro em extinção;

§ 3º Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerão na especificidade equivalente ao cargo do concurso;

§ 4º A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I - curso de capacitação;

II - aceite do servidor em concordância com a administração.

§ 5º Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

I - transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem;

II - extintos na medida em que vagarem, caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

Art. 41º. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 42º. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Itapuã do Oeste, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

Art. 43º. As qualificações essenciais e especializações serão consubstanciadas por regulamentação do Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 44º. A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, de acordo com a conveniência, deverá, no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

Art. 45º. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Parágrafo Único. Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 46º. É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

Art. 47º. É vedado o acúmulo de adicional de produtividade com qualquer outra espécie de gratificação, Gratificação de Desempenho, Gratificação de Risco e Dedicção Exclusiva e horas extraordinárias.

Art. 48º. Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantém a sua validade, na forma do anexo I, desta lei.

Art. 49º. O servidor que na aprovação deste plano possuir habilitação comprovada do nível subsequente, será elevado ao nível competente.

§ 1º Os cargos cuja formação mínima exigida até a data da publicação desta Lei era de nível fundamental incompleto e Completo, passarão ser exigidos em concursos futuros o nível fundamental, ou conforme disposto em lei específica e no edital do concurso;

§ 2º Para os efeitos desta Lei, será respeitado o direito adquirido dos servidores, quanto à qualificação exigida no ato da investidura de seus respectivos cargos, e para os fins de progressão serão enquadrados no nível I observados os critérios desta Lei.

Art. 50º. Aplica-se subsidiariamente, no que não for específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapuã do Oeste.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

Art. 51º. São extintos todos os cargos não dispostos nesta lei.

Art. 52º. Tratando-se esta Lei do Novo Plano de Carreira, Cargos e Salários com implantação de novo salário base inicial, passa-se a considerar como incorporada ao salário base, toda e qualquer remuneração que os servidores percebiam a títulos de quaisquer gratificações, caso ocorra sua extinção e outra alteração a menor, desde que não fira o princípio constitucional da irredutibilidade de salário.

Art. 53º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 54º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55º. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 128/2015.

Itapuã do Oeste/RO, 06 de abril de 2020.

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito de Itapuã do Oeste

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 143/2020

QUADRO PERMANENTE

GRUPO DOS PROFISSIONAIS DAS DIVERSAS SECRETARIAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Gari	20	40
Cozinheiro	20	40
Auxiliar de Manutenção	20	40
Coveiro	5	40
Agente Administrativo	50	40
Eletricista	5	40
Trabalhador Braçal	20	40
Vigilante	40	40
Motorista de Veiculos Pesados	20	40
Motorista de Veiculos Leves	20	40
Mecanico	5	40
Operador de Maquinas Pesadas I	6	40
Operador de Maquinas Pesadas II	13	40
Operador de Maquinas Pesadas III	6	40
Fiscal Municipal	10	40
Tecnico em Informática	5	40
Tecnico em Segurança do Trabalho	4	40
Contador	4	40
Tecnico em Controle Interno	4	40
Tecnico Tributário	2	40
Advogado	2	40
Engenheiro Civil	2	40
Administrador	2	40
Engenheiro Agronomo	2	40
Engenheiro Florestal	2	40

Itapuã do Oeste/RO, 06 de abril de 2020.



Moisés Garcia Cavalheiro
Prefeito

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 143/2020
QUADRO PERMANENTE
GRUPO DOS PROFISSIONAIS DAS DIVERSAS SECRETARIAS

Vigilante-40h; Trabalhador Braçal-40h; Auxiliar de Manutenção -40h; Agente de Serviços Gerais -40h; Cozinheiro-40h; Garf-40h; Coveiro-40h; Auxiliar Administrativo-40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	R	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
900,00	640,50	968,72	897,78	1.027,71	1.058,54	1.080,30	1.123,01	1.156,70	1.181,40	1.227,14	1.263,95	1.301,87	1.340,93	1.381,16	1.422,58	1.465,27	1.509,23
900,00	1.034,55	1.065,59	1.097,55	1.130,48	1.164,40	1.199,33	1.235,31	1.272,37	1.310,54	1.349,85	1.390,35	1.432,06	1.475,02	1.519,27	1.564,85	1.611,80	1.660,15
1.089,00	1.138,01	1.172,15	1.207,31	1.243,53	1.280,83	1.319,26	1.358,84	1.399,50	1.441,59	1.484,84	1.529,38	1.575,27	1.622,52	1.671,20	1.721,33	1.772,97	1.826,16

Matricista-40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.000,00	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,16	1.211,44	1.247,76	1.285,22	1.323,77	1.363,49	1.404,38	1.446,52	1.489,92	1.534,62	1.580,66	1.628,08	1.676,92
1.100,00	1.149,50	1.183,99	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,59	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,84	1.544,83	1.591,18	1.638,91	1.688,08	1.738,72	1.790,88	1.844,61
1.210,00	1.264,45	1.302,38	1.341,46	1.381,70	1.423,15	1.465,84	1.509,82	1.555,11	1.601,77	1.649,82	1.699,32	1.750,29	1.802,80	1.856,89	1.912,59	1.969,97	2.029,07

Motorista de Veículos Leves -40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.000,00	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,16	1.211,44	1.247,76	1.285,22	1.323,77	1.363,49	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,62	1.580,66	1.628,08	1.676,92
1.100,00	1.149,50	1.183,99	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,59	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,84	1.544,83	1.591,18	1.638,91	1.688,08	1.738,72	1.790,88	1.844,61
1.210,00	1.264,45	1.302,38	1.341,46	1.381,70	1.423,15	1.465,84	1.509,82	1.555,11	1.601,77	1.649,82	1.699,32	1.750,29	1.802,80	1.856,89	1.912,59	1.969,97	2.029,07

Motorista de Veículos Pesados-40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.200,00	1.254,00	1.291,62	1.330,37	1.370,28	1.411,39	1.453,73	1.497,34	1.542,26	1.588,53	1.636,19	1.685,27	1.735,83	1.787,90	1.841,54	1.896,79	1.953,69	2.012,30
1.320,00	1.379,40	1.420,78	1.463,41	1.507,31	1.552,53	1.599,10	1.647,08	1.696,49	1.747,38	1.799,80	1.853,80	1.909,41	1.966,69	2.025,70	2.085,47	2.146,05	2.213,53
1.452,00	1.517,34	1.562,86	1.609,75	1.658,04	1.707,78	1.759,01	1.811,78	1.866,14	1.922,12	1.979,78	2.039,18	2.100,35	2.163,36	2.228,26	2.295,11	2.363,97	2.434,89

Mecânico-40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.400,00	1.463,00	1.506,89	1.552,10	1.598,66	1.646,52	1.696,02	1.748,90	1.799,31	1.853,28	1.908,88	1.966,15	2.025,13	2.085,80	2.148,46	2.212,92	2.279,31	2.347,68
1.540,00	1.609,30	1.657,58	1.707,31	1.758,53	1.811,28	1.865,62	1.921,59	1.979,24	2.038,61	2.099,77	2.162,76	2.227,65	2.294,48	2.363,31	2.434,21	2.507,24	2.582,45
1.694,00	1.770,23	1.823,34	1.878,04	1.934,38	1.992,41	2.052,18	2.113,75	2.177,16	2.242,47	2.309,75	2.379,04	2.450,41	2.523,92	2.599,64	2.677,63	2.757,96	2.840,70

Operador de Maquinas Pesadas I - 40h - Rolo Compressor, Trator de Pneu

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.200,00	1.254,00	1.291,52	1.330,37	1.370,28	1.411,39	1.453,73	1.497,34	1.542,26	1.588,53	1.636,19	1.685,77	1.736,83	1.787,90	1.841,54	1.896,79	1.953,69	2.012,30
1.320,00	1.379,40	1.420,78	1.463,41	1.507,31	1.552,53	1.599,10	1.647,08	1.696,49	1.747,38	1.799,90	1.853,80	1.909,41	1.966,69	2.025,70	2.086,47	2.149,06	2.213,53
1.452,00	1.517,34	1.562,86	1.609,75	1.658,04	1.707,78	1.759,01	1.811,78	1.866,14	1.922,12	1.979,78	2.039,18	2.100,35	2.163,36	2.228,26	2.295,11	2.363,97	2.434,89

Operador de Maquinas Pesadas II - 40h - Trator de Esteira, Pá Carregadeira, Retro Escavadeira

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.400,00	1.463,00	1.506,89	1.552,10	1.598,66	1.646,52	1.695,02	1.746,90	1.799,31	1.853,28	1.908,88	1.966,15	2.025,33	2.085,89	2.148,46	2.212,92	2.279,31	2.347,69
1.540,00	1.609,30	1.657,58	1.707,31	1.758,53	1.811,28	1.865,62	1.921,59	1.979,24	2.038,61	2.099,72	2.162,76	2.227,65	2.294,48	2.363,31	2.434,23	2.507,24	2.582,45
1.694,00	1.770,23	1.823,34	1.878,04	1.934,38	1.992,41	2.052,18	2.113,75	2.177,16	2.242,47	2.309,75	2.379,04	2.450,41	2.523,92	2.599,64	2.677,63	2.757,96	2.840,70

Operador de Maquinas Pesadas III - 40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.530,00	1.598,86	1.646,82	1.696,22	1.747,11	1.799,52	1.853,51	1.909,11	1.966,38	2.025,38	2.086,14	2.148,72	2.213,18	2.279,58	2.347,97	2.418,40	2.490,95	2.565,68
1.683,00	1.758,74	1.811,50	1.865,84	1.921,82	1.979,47	2.038,86	2.100,02	2.163,02	2.227,91	2.294,75	2.363,59	2.434,50	2.507,54	2.582,76	2.660,24	2.740,05	2.822,25
1.851,30	1.934,61	1.992,65	2.052,43	2.114,00	2.177,42	2.242,74	2.310,02	2.379,32	2.450,70	2.524,23	2.599,95	2.677,95	2.758,29	2.841,04	2.926,27	3.014,05	3.104,48

Agente Administrativo-40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.100,00	1.149,50	1.183,99	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,59	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,84	1.544,83	1.591,18	1.638,91	1.688,08	1.738,72	1.790,88	1.844,61
1.210,00	1.264,45	1.302,38	1.341,46	1.381,70	1.423,15	1.465,84	1.509,82	1.555,11	1.601,77	1.649,82	1.699,32	1.750,28	1.802,80	1.856,89	1.912,59	1.969,97	2.029,07
1.331,00	1.390,90	1.432,62	1.475,60	1.519,87	1.565,46	1.612,43	1.660,80	1.710,63	1.761,94	1.814,80	1.869,25	1.925,32	1.983,08	2.042,58	2.103,85	2.166,97	2.231,98

Fiscal Municipal -40h; Técnico em Informática-40h; Técnico em Segurança do Trabalho-40h

Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.200,00	1.254,00	1.291,52	1.330,37	1.370,28	1.411,39	1.453,73	1.497,34	1.542,26	1.588,53	1.636,19	1.685,27	1.735,83	1.787,90	1.841,54	1.896,79	1.953,69	2.012,30
1.320,00	1.379,40	1.420,78	1.463,41	1.507,31	1.552,53	1.599,10	1.647,08	1.696,49	1.747,38	1.799,90	1.853,80	1.909,41	1.966,69	2.025,70	2.086,47	2.149,06	2.213,53
1.452,00	1.517,34	1.562,86	1.609,75	1.658,04	1.707,78	1.759,01	1.811,78	1.866,14	1.922,12	1.979,78	2.039,18	2.100,35	2.163,36	2.228,26	2.295,11	2.363,97	2.434,89

Técnico de Controle Interno -40h; Contador-40h; Técnico Tributário-40h, Administrador-40h

03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
2.200,00	2.289,00	2.367,97	2.439,01	2.512,18	2.587,54	2.665,17	2.745,13	2.827,48	2.912,30	2.999,67	3.089,60	3.182,35	3.277,82	3.376,16	3.477,44	3.581,77	3.689,22
2.420,00	2.529,90	2.604,77	2.682,91	2.763,40	2.846,30	2.931,59	3.019,64	3.110,23	3.203,53	3.299,94	3.398,83	3.500,59	3.605,61	3.713,77	3.825,19	3.939,94	4.058,14
2.662,00	2.781,79	2.865,24	2.951,20	3.039,74	3.130,93	3.224,86	3.321,60	3.421,25	3.523,89	3.629,50	3.738,49	3.850,65	3.966,17	4.085,15	4.207,71	4.333,94	4.463,96

Engenheiro Civil - 40h; Engenheiro Agrônomo - 40h; Engenheiro Florestal - 40h; Advogado 40h

03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
3.000,00	3.135,00	3.229,05	3.325,92	3.425,70	3.528,47	3.634,32	3.743,35	3.855,65	3.971,32	4.090,46	4.213,18	4.339,57	4.469,76	4.603,85	4.741,97	4.884,23	5.030,75
3.300,00	3.448,50	3.551,96	3.658,51	3.768,27	3.881,32	3.997,76	4.117,69	4.241,22	4.368,46	4.499,51	4.634,50	4.773,53	4.916,74	5.064,24	5.216,17	5.372,65	5.533,83
3.630,00	3.793,35	3.907,15	4.024,37	4.145,10	4.269,45	4.397,53	4.529,46	4.665,34	4.805,30	4.949,46	5.097,95	5.250,88	5.408,41	5.570,66	5.737,78	5.909,92	6.087,21

Itapua do Oeste/RO, 06 de abril 2019



Moisés Garcia Cavalheiro
 Prefeito



ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 143/2020

REQUISITOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADOR

Requisitos para a investidura: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do cargo:

- I. Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- II. Executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- III. Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário;
- IV. Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- V. Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Manter limpos forro, portas, janelas, vidros, mesas e outros objetos alheios ao ambiente; manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal, de acordo com lotação do chefe imediato; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo;
- VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: GARI

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo.

Atribuições do cargo:

- I. Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;



- II. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- III. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas;
- IV. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- V. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- VI. Efetuar outras tarefas que lhe sejam atribuídas no que concerne a limpeza e ao seu cargo;
- VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: COZINHEIRO

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo.

Atribuições do cargo:

- I. Preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, como também o preparo de café, chás e demais;
- II. Organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos ou pacientes, durante a alimentação escolar/ alimentação hospitalar.
- III. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
- IV. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- V. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- VI. Exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
- VII. Apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;
- VIII. Fazer café para funcionários da unidade;
- IX. Servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;
- X. Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;
- XI. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins;
- XII. Notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- XIII. Participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;
- XIV. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XV. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XVI. Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- XVII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo:

- I. Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- II. Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- III. Cuidar da segurança dos usuários, alunos e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção;
- IV. Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- V. Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- VI. Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação;
- VII. Colaborar em eventos desenvolvidos nas unidades municipais, executando atividades de apoio conforme orientações superiores.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos em informática.

Atribuições do cargo:

- I. Digitar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;
- II. Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;
- III. Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo



- para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- IV. Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;
 - V. Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;
 - VI. Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
 - VII. Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
 - VIII. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas e outros dados relativos aos servidores;
 - IX. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
 - X. Auxiliar na elaboração a conferência de folhas de pagamento;
 - XI. Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;
 - XII. Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
 - XIII. Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
 - XIV. Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
 - XV. Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;
 - XVI. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
 - XVII. Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;
 - XVIII. Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- XIX. Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- XX. Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- XXI. Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: COVEIRO

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo.

Atribuições do cargo:

- I. Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar (quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica);
- II. Trasladar corpos e despojos;
- III. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- IV. Zelar pela segurança do cemitério;
- V. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VI. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para a investidura:

Ensino Médio Completo e Conhecimentos em informática.

Atribuições do cargo:

- I. Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; utilizar recursos de informática;
- II. Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;
- III. Receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- IV. Conferir, organizar e controlar documentos e processos;
- V. Realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação;
- VI. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;
- VII. Minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;
- VIII. Registrar, informatizar dados essenciais através da digitalização;
- IX. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;
- X. Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva;
- XI. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral;
- XII. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XIII. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XIV. 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;
- XV. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- XVI. Participar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários da unidade em que atua;
- XVII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVIII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XIX. Recepcionar e acolher o usuário/ paciente nas unidades pública de saúde;
- XX. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo;



XXI. Recepcionar o público de modo em geral.

CARGO: ELETRICISTA

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Certificado do Curso Profissionalizante.

Atribuições do cargo:

- I. Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;
- II. Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;
- III. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- IV. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- V. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- VI. Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalação de emergência nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VII. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- VIII. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- IX. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo.



Atribuições do cargo:

- I. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- II. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- III. Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- IV. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;
- V. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- VI. Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- VII. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- VIII. Auxiliar na implantação de manilhas;
- IX. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- X. Carregar tijolos, telhas, madeiras e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- XI. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- XII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- XIII. Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;

CARGO: VIGILANTE

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo.

Atribuições do cargo:

- I. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- II. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;



- III. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- V. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VI. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;
- VII. Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- VIII. Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- IX. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- X. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: MOTORISTA – VEÍCULOS PESADOS

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo.

Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior, Certificado de Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiro e Condutor de Veículos de Transporte de Emergência.

Atribuições do cargo:

- I. Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- II. Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- III. Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



- IV. Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- V. Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VI. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VII. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VIII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- IX. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "A/B" ou superior, Certificado de curso de Condutor de Veículos de Emergência mais o certificado de SBV (Suporte Básico de Vida).

Atribuições do cargo:

- I. Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- II. Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- III. Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV. Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;



- V. Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VI. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VII. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; VIII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VIII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: MECÂNICO

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E" ou superior.

Atribuições do cargo:

- I. Executar atividades de conservação na área de mecânica e eletricidade de autos a diesel;
- II. Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
- III. Efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
- IV. Executar regulagem de bicos e bombas injetoras;
- V. Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel;
- VI. Ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica e conhecimentos de mecânica em geral;
- VII. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, problemas elétricos em geral;
- VIII. Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;
- IX. Realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas,



de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;

- X. Executar os serviços de mecânica em máquinas em geral;
- XI. Ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina motoniveladora e outros, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- XII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS- I

Máquinas: Rolo Compactador e Trator de Pneus

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E".

Atribuições do cargo:

- I. Operar máquinas pesadas nos serviços de terraplanagem em manutenção e recuperação de estradas vicinais entre outros;
- II. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- III. Realizar operações de compactação, verificando condições das máquinas e planejando atividades de acordo com procedimentos operacionais, normas regulamentadoras, ambientais, qualidade, saúde e segurança;
- IV. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar;
- V. Remover solo e material orgânico "bota-fora", e executar ações de construção de aterros;
- VI. Realizar serviços de gradagem e conformidação de solo, acabamento em recuperação de ruas, avenidas e estradas vicinais;
- VII. Realizar a manutenção de espaço público com serviços de roço e gradagem;
- VIII. Realizar atividades de atendimentos ao Produtor Rural;
- IX. Executar tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

Máquinas: Trator de Esteira, Pá Carregadeira, Retro Escavadeira



Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E".

Atribuições do cargo:

- I. Operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico, operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, operar o Trator de Esteira; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- II. Executar serviços de escavação em solo, drenar solos, executar construção de aterros, remoção de entulhos e terraplanagem;
- III. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- IV. Verificar condições das máquinas e planejar atividades de acordo com procedimentos operacionais, normas regulamentadoras, ambientais, qualidade, saúde e segurança;
- V. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar;
- VI. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos;
- VII. Realizar acabamento em pavimentos;
- VIII. Executar tarefas afins,
- IX. Na ausência de operadores, executar serviços relacionados ao **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I**, desde que disponha de capacidade técnica, sem prejuízo de sua remuneração.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – III

Máquinas: Motoniveiadora

Requisitos para a investidura:

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E" ou superior.



Atribuições do cargo:

- I. Executar terraplanagens
- II. Nivelamento de ruas e estradas vicinais
- III. Abrir valetas e cortar taludes
- IV. Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados
- V. Auxiliar no conserto das máquinas
- VI. Lavrar e discar terra, obedecendo às curvas de níveis
- VII. Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento
- VIII. Executar tarefas afins.
- IX. Na ausência de operadores, executar serviços relacionados ao **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II e I**, desde que disponha de capacidade técnica, sem prejuízo de sua remuneração.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

Requisitos para a investidura:

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" ou superior

Atribuições do cargo:

- I. **ÁREA TRIBUTÁRIA: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;***
- II. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil;
- III. Encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração;
- IV. Assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal;
- V. Fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação, conhecer a legislação básica;
- VI. Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processo administrativo-fiscal;
- VII. Restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- VIII. Lavrar termos específicos para executar suas atribuições;



- IX. Instruir autorizações e licenças; executaratividades para cumprir convênios de outros órgãos;
 - X. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa;
 - XI. Integrar grupos operacionais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
 - XII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
-
- I. **ÁREA OBRAS E POSTURAS: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;***
 - II. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
 - III. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
 - IV. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 - V. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição;
 - VI. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ereclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefiapermanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas;
 - VII. Verificar e orientar ocumprimento das posturas municipais;
 - VIII. Lavrar termos e autos especificos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições;
 - IX. Verificar a regularidade do licenciamento deatividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - X. Verificar as licenças deambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida;



- XI. Elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação;
- XII. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa;
- XIII. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- XIV. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

- I. **ÁREA SANITÁRIA: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;***
- II. Inspeccionar estabelecimentos comerciais e onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários;
- III. Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários;
- IV. Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- V. Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- VI. Fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- VII. Zelar pela obediência a legislação sanitária;
- VIII. Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;
- IX. Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela;
- X. Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições;
- XI. Proceder e acompanhar processos administrativos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- XII. Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação;
- XIII. Dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização administrativa;
- XIV. Efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos;
- XV. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- XVI. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

- I. **ÁREA AMBIENTAL: *Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;***
- II. Atuar na prevenção e preservação ambiental;
- III. Inspeccionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente;
- IV. Inspeccionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente;
- V. Sugerir medidas para melhorar as condições ambientais;
- VI. Comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- VII. Lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental;
- VIII. Participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado;
- IX. Participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos;
- X. Colaborar com entidades do meio ambiente;
- XI. Participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental;
- XII. Executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo;
- XIII. Participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região;
- XIV. Elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- XV. Lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições;
- XVI. Proceder e acompanhar processos administrativos;
- XVII. Efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos;
- XVIII. Zelar pela aplicação da legislação ambiental;
- XIX. Dirigir Veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa;
- XX. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- XXI. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos para a investidura:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática;

Atribuições do cargo:

- I. Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores;
- II. Coordenar suporte técnico da organização;
- III. Diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros; manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (E-mail);
- IV. Oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e demais sistemas operacionais utilizados pela administração;
- V. Implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática;
- VI. Consultor em compras técnicas;
- VII. Políticas de segurança e configuração de servidores;
- VIII. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;



- IX. 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;
- X. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações;
- XII. Outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico;
- XIII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XIV. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XV. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos para a investidura:

Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Atribuições do cargo:

- I. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- II. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- III. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- IV. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- V. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- VI. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- VII. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- VIII. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
- IX. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- X. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- XI. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: CONTADOR

Requisitos para a investidura:

Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

- I. Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros / contábeis;
- II. Analisar e registrar a documentação e contratos que envolvam assuntos financeiros, administrativos e econômicos;
- III. Realizar os controles contábeis, balancetes e balanços;
- IV. Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral da prefeitura;
- V. Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades;
- VI. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para a investidura:

Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, ou Economia.

Atribuições do cargo:

- I. Cuidar e preservar sua autonomia profissional, apesar de sua posição funcional dentro da Entidade, zelando para que a realização de seu trabalho tenha imparcialidade e zelo, tendo o máximo de cuidado na exposição dos resultados de sua atuação;
- II. Fazer levantamento e estudo da Legislação Pertinente, dos Atos Normativos Existentes e acompanhamento do cumprimento das metas e prioridades definidas no PPA, LDO, LOA e Instruções Normativas;
- III. Sempre que necessitar, utilizar equipe técnica para garantir a segurança de resultado satisfatório de seu trabalho, realizando de forma compartilhada com profissionais de outras áreas;
- IV. Atender aos Controles Externos, sempre que for solicitado;
- V. Respeitar o sigilo relativo às informações por ele obtidas em razão de seu trabalho, ficando impedido de divulgar a terceiros o resultado da auditoria realizada, devendo, no entanto, levar ao conhecimento da autoridade competente sobre possíveis irregularidades encontradas;
- VI. Para resguardar seus procedimentos, o agente de Controle Interno poderá manter arquivos dos atos inerentes ao desempenho de suas atribuições;
- VII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Requisitos para a investidura:

Ensino Superior em Contabilidade, Economista, Administrador e Direito e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

- I. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- II. Constituir, mediante lançamento, o crédito fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- III. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- IV. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- V. Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- VI. Atender e orientar contribuintes;
- VII. Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- VIII. Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral e atividades similares;
- IX. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- X. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ADVOGADO

Requisitos para a investidura:

Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições específicas:

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
- II. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- III. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- IV. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- V. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- VI. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- VII. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- VIII. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
- IX. Elaborar modelos de contratos administrativos;
- X. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários;
- XI. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos para a investidura:

Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

- I. Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos;
- II. Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;
- III. Proceder às vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;
- IV. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;



- V. Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos;
- VI. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- VII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ADMINISTRADOR

Requisitos para a investidura:

Ensino Superior em Administração;

Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

- I. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- II. Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional;
- III. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- IV. Prestar consultoria administrativa;
- V. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisitos para a investidura: Ensino Superior em Engenharia Agrônoma ou Agronomia; Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

- I. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a



- adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- II. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
 - III. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorarem os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
 - IV. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Requisitos para a investidura: Ensino Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia; Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

- I. Desenvolver e coordenar trabalhos voltados à conservação da flora nativa;
- II. Estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubadas de árvores em logradouros públicos;
- III. Identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes;
- IV. Organizar e controlar o reflorestamento dos parques;
- V. Levantar dados científicos ligados à conservação de vertente, mananciais e cursos d'água considerados decisivos para os problemas ecológicos;
- VI. Conduzir pesquisas afetas à área florestal, recursos naturais renováveis, ecologia, climatologia e defesa sanitária florestal;
- VII. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos relacionados à área florestal e ambiental;
- VIII. Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das atividades relacionadas à área florestal e ambiental;
- IX. Proceder à identificação, caracterização, ao diagnóstico e manejo do ecossistema florestal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- X. Efetuar perícia e inspeção na área de suas atribuições;
- XI. Possuir conhecimento nas áreas de fitossanitarismo e fitotecnia;
- XII. Divulgar, na forma que a administração fixar, os resultados de seus estudos;
- XIII. Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;
- XIV. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Itapuã do Oeste/RO, 06 de abril 2020.


Moisés Garcia Cavalheiro
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 06 DE ABRIL DE 2020

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
 ITAPUÃ DO OESTE – RO
 PUBLICADO EM MURAL DO DIA 06/04/2020 (por
 prazo indeterminado), conforme art. 99 da Lei Orgânica
 Municipal, Diário Oficial dos Municípios – AROM
 (www.diariomunicipal.com.br/arom) e Portal de
 Transparência (www.itapuadoeste.ro.gov.br).

 MARIA ELIZÂNGELA DA SILVA DO CARMO
 CHEFE DE GABINETE
 PORTARIA N.º 029/GAB-PMIO/2018

“Dispõe sobre a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e/ou Funções de Gratificada da Prefeitura Municipal de ITAPUÃ DO OESTE e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte, LEI.

TITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, através de seus órgãos e respectivos cargos e funções, desenvolverá os seus objetivos básicos, de acordo com as competências e atribuições estabelecidas através de Decreto, no prazo de 30 (trinta) dias, visando especificar para cada um suas atividades administrativas.

TITULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste constitui-se dos seguintes órgãos, com seus respectivos cargos/ funções.

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
01	GABINETE DO PREFEITO (a)
02	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
03	CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA DESPORTOS E LAZER.
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01 – GABINETE DO PREFEITO				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
01.0.01	CC - 12	Corregedor Ouidor	Cargo Comissionado	01
01.0.02	CC - 12	Chefe de Gabinete	Cargo Comissionado	01
01.0.03	CC - 08	Assessor do Gabinete do Prefeito	Cargo Comissionado	01





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

01.0.04	CC – 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo Comissionado	02
01.0.05	CC – 05	Chefe Cerimonial e Atos Oficiais	Cargo Comissionado	01
01.0.06	CC – 04	Assessor de Comunicação	Cargo Comissionado	01
01.1.01	FG – 04	Assessor de Comunicação	Função Gratificada	01
01.1.02	FG – 05	Chefe de Cerimonial e Atos Oficiais	Função Gratificada	01
01.1.03	FG – 11	Corregedor Ouidor	Função Gratificada	01

02 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
02.0.01	CC – 09	Procurador Geral do Município	Cargo Comissionado	01
02.0.02	CC – 03	Assessor Jurídico	Cargo Comissionado	01
02.0.03	CC – 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo Comissionado	01
02.1.01	FG – 10	Procurador Geral do Município	Função Gratificada	01
02.1.02	FG – 03	Assessor de Apoio Operacional	Função Gratificada	01

03 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
03.0.01	CC – 09	Controlador Geral do Município	Cargo Comissionado	01
03.1.01	FG – 11	Controlador Geral do Município	Função Gratificada	01
03.1.02	FG – 10	Assessor de Apoio a Controladoria Geral	Função Gratificada	01
03.1.03	FG – 04	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada	01

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
04.2.01	CC – 01	Secretário (a) Municipal de Fazenda	Agente Político	01
04.0.02	CC – 03	Diretor Financeiro	Cargo Comissionado	01
04.0.03	CC – 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo Comissionado	05
04.0.04	CC – 02	Diretor do Departamento de Arrecadação e Execução Fiscal	Cargo Comissionado	01
04.0.05	CC – 09	Diretor Geral de Contabilidade	Cargo Comissionado	01
04.1.01	FG – 11	Diretor Geral de Contabilidade	Função Gratificada	01
04.1.02	FG – 10	Diretor Financeiro	Função Gratificada	01
04.1.03	FG – 10	Diretor de Departamento Imobiliário	Função Gratificada	01
04.1.04	FG – 10	Diretor do Departamento de Arrecadação e Execução Fiscal	Função Gratificada	01
04.1.05	FG – 04	Assessor do Departamento de Arrecadação e Execução Fiscal	Função Gratificada	03
04.1.06	FG – 10	Diretor Orçamentário	Função Gratificada	01

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAP				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
05.2.01	CC – 01	Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento	Agente Político	01
05.0.02	CC – 03	Diretor de Planejamento	Cargo Comissionado	01
05.0.03	CC – 03	Diretor de Recursos Humanos	Cargo Comissionado	01
05.0.04	CC – 07	Assessor de Apoio de Apoio Recursos Humanos	Cargo Comissionado	02
05.0.05	CC – 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo Comissionado	05
05.0.06	CC – 03	Diretor Geral de Patrimônio e Almoxarifado	Cargo Comissionado	01
05.0.07	CC – 04	Diretor do Departamento de Segurança/Vigilância	Cargo Comissionado	01
05.1.08	CC – 02	Pregoeiro Oficial do Município	Cargo Comissionado	01
05.1.09	CC – 03	Presidente da CPL	Cargo Comissionado	01
05.1.10	CC – 07	Assessor de Pesquisas Mercadológicas	Cargo Comissionado	01
05.1.11	CC – 04	Diretor de Controle de Frotas	Cargo Comissionado	01
05.1.12	CC – 03	Gerente Municipal de Convênio	Cargo Comissionado	01
05.1.13	CC – 03	Diretor Geral de Tecnologia de Informação	Cargo Comissionado	01
05.1.14	CC – 02	Diretor de Projetos e Obras de Engenharia Civil	Cargo Comissionado	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

05.1.01	CC - 04	Diretor Administrativo	Cargo comissionado	01
05.1.01	FG - 08	Diretor Geral de Tecnologia de Informação	Função Gratificada	01
05.1.02	FG - 10	Gerente Municipal de Convênio	Função Gratificada	01
05.1.03	FG - 05	Assessor de Controle de Assistência à Frota	Função Gratificada	01
05.1.04	FG - 10	Pregoeiro Oficial do Município	Função Gratificada	01
05.1.05	FG - 09	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Função Gratificada	01
05.1.06	FG - 04	Assessor de Apoio da Comissão Permanente de Licitação	Função Gratificada	02
05.1.07	FG - 10	Diretor Geral de Patrimônio e Almoxarifado	Função Gratificada	01
05.1.08	FG - 05	Assessor de Apoio de Patrimônio e Almoxarifado	Função Gratificada	01
05.1.09	FG - 10	Diretor de Recursos Humanos	Função Gratificada	01
05.1.10	FG - 10	Diretor de Planejamento	Função Gratificada	01
05.1.11	FG - 05	Chefe de Setor de Protocolo	Função Gratificada	01
05.1.12	FG - 05	Assessor de Apoio de Segurança/Vigilância	Função Gratificada	01
05.1.13	FG - 04	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada	01

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
06.0.01	CC - 01	Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos	Agente Político	01
06.0.02	CC - 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo comissionado	10
06.0.03	CC - 05	Diretor de Repartição de Serviços Públicos	Cargo comissionado	01
06.0.04	CC - 04	Diretor de Repartição de Oficina	Cargo comissionado	01
06.0.05	CC - 03	Diretor de Conservação de Praças, Ruas e Avenidas	Cargo comissionado	01
06.0.01	FG - 10	Diretor Geral de Obras	Função Gratificada	01
06.1.02	FG - 05	Chefe de Conservação de Estradas Vicinais	Função Gratificada	01
06.1.03	FG - 04	Chefe de Setor de Borracharia	Função Gratificada	01
06.1.04	FG - 05	Chefe de setor de Conservação de Praças, Ruas e Avenidas	Função Gratificada	01
06.1.05	FG - 04	Chefe de Setor de Lavagem de Máquinas e Veículos	Função Gratificada	01
06.1.06	FG - 05	Chefe de Setor de Mecânica	Função Gratificada	01
06.1.07	FG - 04	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada	02

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE-SEMAGRI				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
07.0.01	CC - 01	Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Agente Político	01
07.0.02	CC - 03	Diretor de Agricultura	Cargo comissionado	01
07.0.03	CC - 03	Diretor de Meio Ambiente	Cargo comissionado	01
07.0.04	CC - 04	Assessor de Fiscalização e Inspeção Municipal	Cargo comissionado	01
07.0.05	CC - 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo comissionado	02
07.0.06	CC - 04	Diretor Administrativo	Cargo comissionado	01
07.0.01	FG - 04	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada	01

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER – SEMECE				
Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada		Vagas
08.2.01	CC - 01	Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Agente Político	01
08.0.03	CC - 10	Secretário (a) Adjunto de Educação	Cargo comissionado	01
08.0.02	CC - 04	Diretor Administrativo	Cargo comissionado	01
08.0.04	CC - 04	Diretor de Cultura e Lazer	Cargo comissionado	01
08.0.05	CC - 04	Diretor de Desporto Amador	Cargo comissionado	01
08.0.06	CC - 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo comissionado	26
08.0.07	CC - 04	Diretor de Transporte Escolar	Cargo comissionado	01
08.0.08	CC - 03	Diretor de Patrimônio	Cargo comissionado	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

08.1.09	CC – 04	Diretor de Tecnologia de Informação	Cargo Comissionado	01
08.1.01	FG – 05	Assessor de Apoio do Transporte Escolar	Função Gratificada	01
08.1.02	FG – 07	Diretor Administrativo	Função Gratificada	01
08.1.03	FG – 05	Diretor Pedagógico	Função Gratificada	01
08.1.04	FG – 03	Diretor de Coordenação da Educação Infantil	Função Gratificada	01
08.1.05	FG – 03	Diretor de Coordenação do Ensino Fundamental	Função Gratificada	01
08.1.06	FG – 03	Assessor de Apoio ao Educando	Função Gratificada	02
08.1.07	FG – 03	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada	03
08.1.08	FG – 05	Secretário Escolar da Educação Infantil	Função Gratificada	02
08.1.09	FG – 06	Secretário Escolar do Ensino Fundamental	Função Gratificada	02
08.1.10	FG – 05	Secretário Escolar da Zona Rural	Função Gratificada	01
08.1.11	FG – 03	Chefe da Biblioteca	Função Gratificada	01
08.1.12	FG – 07	Diretor das Escolas	Função Gratificada	03
08.1.13	FG – 05	Vice Diretor das Escolas	Função Gratificada	03
08.1.14	FG – 07	Diretor de Creche	Função Gratificada	01
08.1.15	FG – 05	Vice Diretor de Creche	Função Gratificada	01
08.1.16	FG – 07	Diretor das Escolas Rurais	Função Gratificada	01
08.1.17	FG – 03	Coordenador Pedagógico nas Escolas e/ou Creches	Função Gratificada	05

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTAS

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
09.2.01	CC – 01	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	Agente Político 01
09.0.02	CC – 03	Coordenador do Sistema Municipal de Assistência Social	Cargo comissionado 01
09.0.03	CC – 05	Diretor de Casa de Apoio e Acolhimento	Cargo comissionado 01
09.0.04	CC – 07	Diretor de Atividades Sociais	Cargo comissionado 02
09.0.05	CC – 07	Coordenador de Programas	Cargo comissionado 01
09.0.06	CC – 07	Chefe de Repartição de Apoio ao Idoso	Cargo comissionado 01
09.0.07	CC – 07	Chefe de Repartição Sócio Educativo	Cargo comissionado 01
09.0.08	CC – 04	Coordenador Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Cargo comissionado 01
09.0.9	CC – 04	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Cargo comissionado 01
09.0.10	CC – 04	Coordenador do Bolsa Família	Cargo comissionado 01
09.0.11	CC – 04	Diretor de Planejamento e Orçamento	Cargo comissionado 01
09.0.12	CC – 07	Assessor de Apoio Administrativo	Cargo comissionado 04
09.0.13	CC – 08	Assessor de Secretaria/ Cuidador Social	Cargo comissionado 05
09.0.14	CC – 08	Assessor Apoio Atividades Sócio educativo	Cargo comissionado 03
09.1.01	FG – 05	Coordenador do Bolsa Família	Função Gratificada 01
09.1.02	FG – 03	Assessor de Apoio Operacional a Casa de Apoio	Função Gratificada 01
09.1.03	FG – 05	Coordenador Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Função Gratificada 01
09.1.04	FG – 05	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Função Gratificada 01
09.1.05	FG – 04	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada 02
09.1.06	FG – 05	Diretor de Planejamento e Orçamento	Função Gratificada 01

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
10.2.01	CC – 01	Secretário (a) Municipal de Saúde	Agente Político 01
10.0.02	CC – 10	Secretário (a) Adjunto de Saúde	Cargo comissionado 01
10.0.03	CC – 04	Coordenador Vigilância Em Saúde	Cargo comissionado 01
10.0.04	CC – 04	Coordenador da Atenção Básica	Cargo comissionado 01
10.0.05	CC – 04	Diretor de Unidades Básicas de Saúde	Cargo comissionado 03
10.0.06	CC – 08	Assessor de Apoio Operacional	Cargo comissionado 09
10.0.07	CC – 04	Coordenador Vigilância Sanitária	Cargo comissionado 01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

10.0.08	CC - 03	Diretor Geral do Hospital de Pequeno Porte	Cargo comissionado	01
10.0.09	CC - 09	Diretor Clínico do Hospital	Cargo comissionado	01
10.1.01	FG - 10	Diretor Clínico do Hospital	Função Gratificada	01
10.1.02	FG - 05	Coordenador de Vigilância Sanitária	Função Gratificada	01
10.1.03	FG - 05	Coordenador de Vigilância Em Saúde	Função Gratificada	01
10.1.04	FG - 05	Coordenador da Atenção Básica	Função Gratificada	01
10.1.05	FG - 05	Coordenação de Enfermagem	Função Gratificada	01
10.1.06	FG - 07	Diretor Administrativo	Função Gratificada	01
10.1.07	FG - 04	Chefe do Setor de Endemias - Malária	Função Gratificada	01
10.1.08	FG - 04	Chefe do Setor de Endemias - Controle de Vetores	Função Gratificada	01
10.1.09	FG - 04	Chefe do Setor de Endemias - Epidemiologia	Função Gratificada	01
10.1.10	FG - 05	Diretor de Planejamento e Orçamento	Função Gratificada	01
10.1.11	FG - 06	Chefe do Setor Estatístico e Controle de Sistemas	Função Gratificada	01
10.1.12	FG - 05	Chefe do Setor de Almoxarifado e Distribuição de Materiais e Medicamentos	Função Gratificada	01
10.1.13	FG - 04	Chefe de Fiscalização da Vigilância Sanitária	Função Gratificada	01
10.1.14	FG - 03	Chefe de Reparação de Manutenção	Função Gratificada	01
10.1.15	FG - 04	Assessor de Apoio Administrativo	Função Gratificada	05
10.1.16	FG - 10	Diretor Geral do Hospital de Pequeno Porte	Função Gratificada	01

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 3º Todos os ocupantes dos cargos comissionados ou funções gratificadas declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de acordo com o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo Único – Os nomeados investidos nos cargos comissionados ou funções gratificadas, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Estatuto do Servidor Municipal.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto outras competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa deste Município que ficaram omissas, não podendo ser suprimidas as já estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único – Fica também autorizado ao Poder Executivo Municipal a regulamentar por Decreto a concessão de gratificação extraordinária por prazo determinado a servidores, em especial aos da SEMOSP, que trabalharem em serviços emergenciais em fins de semana e/ou fora do horário normal de expediente, ficando facultada a compensação.

Art. 5º Os nomeados nos cargos comissionados de Secretários Municipais e equivalentes terão os seus subsídios fixados em lei específica.

Parágrafo Único – Em virtude da natureza política dos cargos comissionados de Secretários Municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam os mesmos dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 6º As funções gratificadas definidas nesta lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

Parágrafo Único – O servidor ocupante de cargo efetivo no exercício de cargo comissionado passa a ter denominação de função de confiança, não podendo acumular os vencimentos de ambos os cargos, tendo direito a optar pela remuneração mais vantajosa.

Art. 7º Todos os cargos preenchidos nos casos e condições previstos em lei destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único – Face à natureza jurídica de provimento dos cargos comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedadas quaisquer tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independente de sua escala de trabalho.

Art. 8º Fica expressamente vedado a cedência e/ou permuta de pessoal, no exercício de Cargo Comissionado, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 9º Todos os nomeados nos cargos comissionados criados por esta lei fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

Parágrafo Único – Os valores correspondentes às gratificações e verbas de representação inerentes aos ocupantes de cada secretaria não fazem relação umas com as outras, sendo independentes as suas correspondências.

Art. 10º Os assessores diretos do Prefeito, assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 11º Todo servidor nomeado por esta Lei deverá no ato da posse declarar se têm algum impedimento de acordo com a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e preencher os demais requisitos legais, sendo sua exclusiva responsabilidade informações 'falsas' não detectadas facilmente pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

Art. 12 No Art. 2º desta Lei, além das denominações dos Cargos Comissionados/Funções Gratificadas, constam seus códigos e símbolos, com suas verbas de representação e/ou gratificações, e mais a quantidade de vagas.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementar 132/2015, Lei Complementar 136/2018, Lei Complementar 137/2018.

Itapuã do Oeste - RO, 06 de abril de 2020.


MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2020

CARGOS COMISSIONADOS = 0.	
Símbolo	Verba Representação
CC - 01	R\$ subsídio secretário
CC - 02	R\$ 3.300,00
CC - 03	R\$ 2.000,00
CC - 04	R\$ 1.700,00
CC - 05	R\$ 1.400,00
CC - 06	R\$ 1.300,00
CC - 07	R\$ 1.200,00
CC - 08	R\$ 1.100,00
CC - 09	R\$ 4.000,00
CC - 10	R\$ 2.500,00
CC - 11	R\$ 3.200,00
CC - 12	R\$ 3.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS = 1.	
Símbolo	Gratificação
FG - 01	R\$ 250,00
FG - 02	R\$ 300,00
FG - 03	R\$ 350,00
FG - 04	R\$ 450,00
FG - 05	R\$ 500,00
FG - 06	R\$ 600,00
FG - 07	R\$ 700,00
FG - 08	R\$ 800,00
FG - 09	R\$ 900,00
FG - 10	R\$ 1.000,00
FG - 11	R\$ 1.300,00

LEIS ESPECÍFICAS = 2.

CÓDIGOS (Definições)	
Código	Definições
05.0.01	05. = secretaria
05.0.01	.0. = cargo comissionado
05.1.01	.1. = função gratificada
05.2.01	.2. = lei específica
05.0.01	.01 = quantidade de cargos/funções.

Itapuã do Oeste/RO, 06 de abril de 2020.


Moisés Garcia Cavalheiro
Prefeito



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
CONTROLADORIA GERAL

Memorando Nº 038/CGM/19

Itapua do Oeste, 14 de Agosto de 2019.

Da: Controladoria Geral.
Ao Senhor: Hudson Delgado Camurça Lima.
Procurador Geral do Município - PGM

Assunto: Solicitação de Informação.

Senhora Diretora,

No uso das atribuições desta Controladoria, vimos pelo presente Solicitar às informações referentes a Dívida Ativa Ajuizada e Não Ajuizada e Protesto Extrajudicial do município de Itapua do oeste.

Dívida Protestada nos exercícios de 2017, quantidade e valor.
Dívida Protestada nos exercícios de 2018, quantidade e valor.

Dívida Ativa Ajuizada nos exercícios de 2017, quantidade e valor.
Dívida Ativa Ajuizada nos exercícios de 2018, quantidade e valor.

Todas as informações devem ser acompanhadas de documentos comprobatórias, quanto aos processos Ajuizados à relação de Numero do Processo.


Quanto à ineficiência da arrecadação nos exercícios anteriores, apresentar justificativa pela não utilização do uso do Protesto.

Tendo em vista que, trata-se de dados a ser analisado para subsidiar a Defesa referente a dívida ativa apontado nas Contas de 2017 e 2018, esta controladoria solicita esta informação até 23/08/2019 improrrogável.

re

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,


Robson Almeida de Oliveira
Controlador Geral
Portaria nº 026/GAB-PMIO/15

(06)

(06)

(06)

(06)



g) (Acórdão APL TC 00630/17, Item III.I, 1, alínea "f" – Processo nº 1867/17)

ix) Adotar procedimentos, medidas saneadoras e controles com vistas à inscrição na Dívida Ativa e efetiva cobrança de todos os valores devidos aos cofres Municipais e não pagos, inclusive com a utilização de instrumento de protesto extra judicial, nos termos do Ato Recomendatório Conjunto firmado por esta Corte de Contas, pelo Ministério Público de Contas e pelo Poder Judiciário Estadual, a fim de alavancar a recuperação dos créditos constatada, o que não obsta a adoção de medidas judiciais, acaso não sejam alcançados os resultados esperados, no intuito de evitar a decadência e prescrição dos créditos tributários e não tributários, que podem ensejar ao administrador público responsabilidade por crime de improbidade administrativa, nos termos do inciso X, do art. 10, da Lei n. 8.429, de 1992;

x) Criar indicadores de desempenho da Procuradoria da Dívida Ativa com relação à cobrança judicial/recuperação de créditos e do acompanhamento das ações, para uma melhor eficiência do trabalho e de controle;



ATO RECOMENDATÓRIO CONJUNTO

O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e o Ministério Público do Estado de Rondônia, no exercício de suas funções constitucionais, estabelecidas na Constituição Federal e em suas respectivas Leis Orgânicas, e **CONSIDERANDO**

Que a cobrança da dívida ativa por parte dos entes públicos, em especial na esfera municipal, apresenta limitações que causam prejuízos ao Erário, não se mostrando eficiente na sua finalidade maior, que é contribuir para a geração de recursos suficientes para o atendimento das demandas sociais;

Que a sistemática de cobrança judicial da dívida pública, que gera milhares de processos executivos fiscais em tramitação, tem provocado sérios entraves ao funcionamento do Poder Judiciário, impedindo a agilidade que se busca no atendimento às demandas da população;

Que é de vital importância o funcionamento harmônico de todas as instituições públicas, com vistas a cumprir adequadamente o princípio da eficiência, inscrito no Art. 37 da Constituição Federal, que impõe aos agentes públicos a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, transparente, participativa e eficaz, fortalecendo a sua articulação institucional;

Que cabe também aos agentes públicos atender ao princípio da economicidade, em busca da qualidade dos serviços prestados à população, para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando os desperdícios e garantindo maior rentabilidade social.

Resolvem expedir o presente Ato Recomendatório, com a finalidade de:

- 1) Recomendar aos entes municipais a adoção de providências tendentes a aprimorar a sistemática de cobrança da dívida pública, otimizando os procedimentos para promover a cobrança no menor lapso de tempo possível,





encaminhando ou restituindo os feitos ao Poder Judiciário, acompanhados das manifestações pertinentes.


- 2) Recomendar aos entes municipais o uso do protesto extrajudicial como medida prévia ao ajuizamento das execuções judiciais para os créditos tributários e não tributários, independentemente do valor do crédito;
- 3) Implementar em seus respectivos âmbitos legislativos a normatização necessária para possibilitar sistema alternativo de cobrança da dívida pública, por meio de procedimento administrativo de cobrança extrajudicial de títulos executivos, tendo como referência as disposições da Lei Estadual 2.913, de 03 de dezembro de 2012;
- 4) Estabelecer por meio de lei patamar mínimo para o ajuizamento das execuções fiscais, de modo a evitar que o custo da cobrança judicial seja superior ao benefício proporcionado pela satisfação do crédito.

Porto Velho, 13 de Janeiro de 2014.


Desembargador **RONILSON TEBEIRA**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia


Desembargador **DANIEL RIBEIRO LAGOS**
Corregedor Geral da Justiça


PAULO CURI NETO
Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia


ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
Procurador Geral do Ministério Público de Contas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

CERTIFICADO DE AUDITORIA

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste

Período: janeiro e dezembro de 2019.

A **Controladoria Geral da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste/RO** é de opinião pela **certificação de regularidade** das contas do Gestor do órgão, atinentes ao exercício financeiro de 2019, de responsabilidade do Senhor **Moisés Garcia Cavalheiro**, já que (a) Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos e o cumprimento da gestão fiscal, e (b) que as demonstrações contábeis, compostas pelos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e pelas Demonstrações das Variações Patrimoniais e dos Fluxos de Caixa, representam sobre todos os aspectos relevantes a situação patrimonial em 31/12/2019 e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial relativos ao exercício encerrado nessa data, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas contabilidade aplicados ao setor público.

Itapuã do Oeste/RO, 23 de abril de 2020.

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000

Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA, CONTROLADOR GERAL**, em 23/04/2020 às 09:15, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eProc Itapuã do Oeste/RO](#), informando o ID **12305** e o código verificador **367440F5**.

Docto ID: 12305 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

PARECER DE AUDITORIA

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste

Período: janeiro e dezembro de 2019.

Analizamos o processo de Prestação de Contas, exercício de 2019, da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste e certificamos que a mesma contém todas as peças exigidas pela Instrução Normativa nº 013/2004, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Os atos de gestão do exercício foram analisados a partir de dados apresentados pelas peças contábeis e relatório de gestão, não sendo constatados atos ilegal ou ilegítimo que possam comprometer as contas do ordenador de despesa.

Desse modo, tendo por base os exames e informações levantadas no presente relatório, opinamos pela regularidade das contas.

Itapuã do Oeste/RO, 23 de abril de 2020.

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA, CONTROLADOR GERAL**, em 23/04/2020 às 09:31, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eProc Itapuã do Oeste/RO](http://eProc.Itapuã.do.Oeste/RO), informando o ID **12319** e o código verificador **F36ED6DA**.

Docto ID: 12319 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Em atendimento a Instrução Normativa N.º 013/2004 e Lei Complementar nº 154/96, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, atesto ter tomado conhecimento da Prestação de Contas e do Relatório da Unidade de Controle Interno, referente à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, exercício de 2019.

Assim, considerando o Relatório e demais documentos apresentados pela Unidade de Controle Interno, determino que a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ, tomem as providências necessárias, visando à regularização das falhas nele detectadas.

Publique-se na forma da lei.

Encaminhe-se a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Itapuã do Oeste, 23 de abril de 2020

Rua Ayrton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **MOISES GARCIA CAVALHEIRO, PREFEITO MUNICIPAL**, em 23/04/2020 às 10:19, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eProc Itapuã do Oeste/RO](http://eProc.Itapuã.do.Oeste/RO), informando o ID **12334** e o código verificador **8EBD6F42**.

Docto ID: 12334 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

DECLARAÇÃO

Em atendimento a Instrução Normativa N.º 021/2007 e Lei Complementar nº 154/96, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, atesto que no exercício financeiro de 2019 não houve instauração e composição de processos de Tomada de Contas Especial no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO, realizada pelo município e nem pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Itapuã do Oeste, 23 de abril de 2020.

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **MOISES GARCIA CAVALHEIRO, PREFEITO MUNICIPAL**, em 23/04/2020 às 10:19, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eProc Itapuã do Oeste/RO](#), informando o ID **12343** e o código verificador **1A57FE96**.

Docto ID: 12343 v1